

الجمهورية العربية السورية
الهيئة العامة للأصلاح الزراعي

الموسم

المالية والمحاسبة والمخزنية

للجمعيات التعاونية للأصلاح الزراعي

إعداد

محمد رفعت قوره	عبدلي تادرس
محمد صديقي محمد	صنفي تميم عثمان
مصطفى عبداللطيف	عبد القادر سنوسي

تقديم ومراجعة

أحمد الألفي

وكيل الوزارة للشؤون المالية والاقتصادية

المهنة العامة للإصلاح الزراعي
الإدارة العامة لحسابات الاقتصاد
مراقبة حسابات التعاون
إدارة التعليل المالي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تقديم

الموسوعة المالية والمحاسبية والمخزنية للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى

تبسيطا للعمل وتيسيرا على العاملين فى الجهاز المالى
للاصلاح الزراعى فان الامر كان يستدعى وجود مرجع شامل
لنظم الحسابية والقواعد المالية التى تطبق بالجمعيات
التعاونية حتى يمكن الرجوع اليه عند الحاجة لشموله على
الاحكام والتعليمات والمشاكل والصعوبات التى تعترض
مجال التطبيق العملى ومعالجتها بطريقة سهلة على ضوء
التجارب العملية التى مرت خلال السنوات العديدة منذ
صدور قانون الاصلاح الزراعى سنة ١٩٥٢ .

ولقد ساهمت ادارة التحليل المالى فى ذلك بالاضافة الى
اعمالها العادية فقامت باعداد هذه الموسوعة التى تضمنت
شرحاً دقيقاً للنظام الحسابى المطبق بالجمعيات مبينة لانواع
السجلات الحسابية المستعملة بالمناطق والجمعيات وكيفية
القيد بها كما شملت التعليمات المنقذة فى الجرد السنوى
وفى تقفيل الحسابات وكيفية استخراج الميزانيات العمومية
كما اوضحت السلطات وكيفية الاختصاصات لكل من
اعضاء الجهاز الاقليمى .

ونرى ان ما جمع فى هذه الموسوعة من معلومات وتعليمات
ذا فائدة كبيرة للعاملين بالاصلاح الزراعى ليكون اداؤهم للعمل
متسقا مع اللوائح وليتجنب الوقوع فى اخطاء او مخالفات
ولتكون هاديا للعاملين فى ضبط حسابات اعضاء الجمعيات
التعاونية بما يكفل تلافى العبث .

والله نسأل ان يوفقنا جميعا لما فيه الخير والسداد .

يناير ١٩٧٠

وكيل الوزارة
للشئون المالية بالادارية

محمد العففى

مقدمة

عن الموسوعة المالية والمحاسبية والمخزنية للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى

بحمد الله وتوفيقه أتمت إدارة التحليل المالى اعداد الموسوعة الجامعة للنظام الحسابى والمخزنى للجمعيات التعاونية - متضمنة سائر التعليمات التى أصدرتها الهيئة العامة للاصلاح الزراعى بموجب القانون رقم ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ حتى آخر أغسطس سنة ١٩٦٩ .

وقد بدأت فكرة اعداد هذه الموسوعة منذ بدأت هذه الادارة التى صدر قرار انشاؤها فى ١٩٦٨/٢/٨ برقم ٢٧/١ - حيث تبين أن النظام الحسابى للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى والمعمول به قد طرأ عليه تغييرات نتيجة للتعليمات التى أصدرتها الهيئة منذ فصل الذمة المالية للجمعيات التعاونية عن الهيئة العامة للاصلاح - الزراعى فى عام ١٩٦٢ واصبحت ذات ذمة مالية مستقلة .

فقد مارست الجمعيات نظام الاستقلال الكامل من الناحية المحاسبية دون رقابة دفترية على مستوى المناطق . حيث تم انغاء الدفاتر المقابلة .

مما أوجد ثغرات فى التطبيق حتى بدأت الهيئة تطبق نظام الدفاتر المقابلة بمقار المناطق من أول عام ١٩٦٨ . . . وأصدرت من التعليمات العديدة مما قد يؤدي الى صعوبة السيطرة عليها .

وأمام الحاجة الملحة للاجهزة التنفيذية والاجهزة الرقابية والتفتيشية ساهم العاملون فى ادارة التحليل المالى فى وضع عصارة أفكارهم وحصر التعليمات والنظم المحاسبية المعمول بها . . . واعادة صيانتها ووضعها فى قالب متكامل يغطى الثغرات التى ترتبت على فقد الرقابة الايجابية خلال السنوات السابقة .

كما أخذنا رأى الادارات المتخصصة فيما تضمنته هذه الموسوعة بالنسبة للأبواب التى تتعلق بنشاط كل منها .

وايماننا من العاملين في هذه الادارة بوجوب عمل الموسوعة المالية والمخزنية والمحاسبية للعمل بها في الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعي فقد استمرت عملية اعداد الموسوعة وتنقيحها واعادة دراستها ومراجعتها منذ تقديم التقرير الختامي لميزانيات الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعي في عام ٦٧ حتى اعداد تقرير ميزانيات عام ٦٩ دون ان يتعارض ذلك مع أنشطة الادارة العادية واستنارت الادارة بأبحاثها في مجال تحليل الميزانيات والمشكلات التي واجهتها والحلول والتعليمات التي أصدرتها في هذه الموسوعة الى الوجود .. ويتصادف ظهورها مع مرور عامين على انشاء هذه الادارة .

وادارة التحليل المالي .. وهي تقدم للاجهزة الحسابية والفنية على كافة المستويات حصيلة جهودها المتواضعة .. هذه الموسوعة المالية والحسابية والمخزنية للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعي - لترجو أن تكون محققة للاهداف التي وضعتها نصب عينيه .. وهو صالح الجمعيات التعاونية ولتكون مرجعا لجميع العاملين في تطبيق النظام الحسابي والمخزني للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعي .. ولتضع بهذه الموسوعة نهاية للسبيل المستمر من التعليمات المالية ..

ويتم تنفيذ ما أحتوته الموسوعة المالية والمحاسبية للجمعيات التعاونية طبقا لقواعد اللائحة المالية للجمعيات التعاونية التي تم اعدادها بناء على مذكرة الادارة والتي أصدر بشأن وضعها قرار الهيئة رقم ٥/٣٩ في ١٩٦٨/٨/٢٥ حيث لم توضع لائحة مالية للعمل بها في الجمعيات التعاونية . وجارى اقرارها .

وان كانت هذه الموسوعة قد شملت الجانب الاكبر في الموضوعات التي عالجتها من الناحية المالية والمحاسبية والمخزنية لجمعيات الاصلاح الزراعي .. فنأمل ألا نكون قد قصرنا عن ايضاح بعض النقاط . ونتضرع الى الله تعالى أن يحقق من اعداد هذه الموسوعة الاهداف التي نرجوها لصالح الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعي .

والله الموفق .

مارس ١٩٧٠

محمد رفعت قورة

مدير ادارة
التحليل المالي

الباب الاول

مصادر الاطيان واجبة الاستقلال (١)

كان طبيعيا وقد قامت ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢ تجعل لواء الاشتراكية أن يكون من أول وأهم أعمالها الأخذ بقواعد الاصلاح الزراعي في تحديد ملكية الاراضي وتنظيم العلاقة بين المالك والمستأجر لصالح السواد الاعظم وأكثرهم حاجة الى الرعاية وهي طبقة الفلاحين .

اولا : مصادر الاطيان التي يديرها الاصلاح الزراعي.

(١) في ٩ سبتمبر صدر القانون ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ ينظم العلاقة بين المالك والمستأجر وينص في مادته الاولى على تحديد الملكية بحد أقصى ٢٠٠ فدان ويعتبر هذا القانون أول مصدر لأطيان الاصلاح الزراعي لتوزيعها على صغار الفلاحين والمعلمين - وتم تحديد ثمن الارض كالاتي :

٧٠ مثل الضريبة .

١٥٪ مصاريف استيلاء وتوزيع .

٣٪ فائدة على ٣٠ سنة ابتداء من ١٩٥٤/٥٣ حيث بدأ توزيع الاطيان المستولى عليها بالتملك (الاطيان التي استولى عليها نهائى ولا توجد فيها اعتراضات أو مشاكل) أما الاطيان التي لم توزع بالتملك فيتم الربط عليها بالايجار حسب ٧ أمثال الضريبة .

وبذلك تم الربط بالتملك كالاتي :

١١٠ر مثل الضريبة مال ورسوم مستحق لمصلحة الاموال المقررة .

٩٢.١ر - مثل الضريبة أتعاب ادارية مستحقة للهيئة العامة للاصلاح الزراعي .

٣٩٦٩ر مثل الضريبة قسط تملك مؤقت تحت الحساب .

١ر مثل الضريبة سندات ادخار .

٧ أمثال الضريبة . وهذا ما كان يتحمله المالك في العام الزراعي

١٩٥٤/٥٣ والعام الزراعي ١٩٥٥/٥٤ ، والعام الزراعي ١٩٥٦/٥٥ .

(١) روجع هذا الباب بمرقرة الادارة العامة للاستيلاء والتوزيع بموجب كتابها رقمي

٢٢٨ في ١٩٦١/٦/٢ ، ٢٦٤ في ١٩٦١/٦/١٠

(ب) ثم خفض الربط من ٧ أمثال الى ٦ أمثال مثل ابتداء من العام الزراعى ١٩٥٧/٥٦ موزع كالاتى :

- ١١٠ر مثل الضريبة مال ورسوم
 - ٦٩ر مثل الضريبة أتعاب إدارية
 - ٢١٩ر مثل الضريبة قسط تملك مؤقت تحت الحساب
- ١٠٠ر مثل الضريبة وهذا ما كان يتحمله المملك فى العام الزراعى ١٩٥٨/٥٧، ٥٦

(ج) ثم صدر القانون ١٦٨ لسنة ١٩٥٨ وينص على تخفيض الفائدة الى ٥ر ٪ بدلا من ٣ ٪ ومصاريف الاستيلاء والتوزيع الى ١٠ ٪ بدلا من ١٥ ٪ / . ومقسط على ٤ سنة بدلا من ٣ سنة . وبذلك أصبح ما يتحمله المملك ٥ أمثال الضريبة ابتداء من ١٩٥٩/٥٨ موزعة كالاتى :

- ١١٠ر مثل الضريبة مال ورسوم
 - ١ر مثل الضريبة أتعاب إدارية
 - ٨٩٠ر مثل الضريبة قسط مؤقت تحت الحساب
- ٥ أمثال الضريبة وهذا ما كان يتحمله المملك فى العام الزراعى ١٩٥٩/٥٨ ، ١٩٦٠/٥٩

(د) ثم صدر القانون ١٢٨ لسنة ١٩٦١ وينص على أن يخفض الى النصف ما لم يؤد من ثمن الأرض الموزعة أو التى لم توزع على المنتفعين ، كما تخفض الفوائد المستحقة عليهم بمقدار النصف وبذلك خفض ثمن الأرض الى ٣٥ مثل بدلا من ٤٠ مثل وعدلت الفائدة الى ٣ ٪ بدلا من ١٥ ٪ . هذا بالنسبة للمنتفعين الموزع عليهم أطيان ابتداء من ١٩٦١/٦٠ . أما المملك السابق فيخصم من ثمن الأرض ما سبق سداده على أساس القوانين ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ ، ١٦٨ لسنة ١٩٥٨ ويخفض الباقي الى النصف . وبذلك يحاسب المملك على ٣٥٥٥ موزعة كالاتى :

- ١١٠ر مثل الضريبة مال ورسوم
 - ١ر مثل الضريبة أتعاب إدارية
 - ٤٥٠ر مثل الضريبة قسط مؤقت تحت الحساب
- ٥٥٥ر مثل الضريبة هذا ما كان يتحمله المملك فى العام الزراعى ١٩٦١/٦٠ ، ١٩٦٢/٦١ ، ١٩٦٣/٦٢

(هـ) ثم صدر القانون ١٣٨ لسنة ١٩٦٤ وينص على تخفيض ثمن الارض الى الربع وبدون فائدة عنها وما سيوزع في المستقبل وذلك طبقا للقانون ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ وبذلك عدل ثمن الارض على أساس ١٧٥٠ مثل + ١٠ ٪ / ٠ ٪ مصاريف استيلاء وتوزيع ومدة القسط ٤٠ سنة (بدون فائدة) وبذلك نجد حالتان :

١ - المملكون الجدد (بعد صدور القانون)

ابتداء من ١٩٦٤/٦٣ يحتسب القسط على أساس
١٧٥٠٠ مثل الضريبة (ثمن الارض)
١٧٥٠ ٪ ١٠ (من ثمن الارض بعد التخفيض ١٧٥٠ مثل مصاريف
استيلاء وتوزيع .
٧٥٠ ر - مثل الضريبة ما يخص الفدان من ملحقات
٢٠ ر - مثل (ثمن الارض) يقسط على ٤٠ سنة أى بواقع ١/٢ مثل
الضريبة قسط مؤقت تحت الحساب في السنة عن الفدان
الواحد .

٢ - المملكون السابقون :

تقدر قيمة الارض على أساس ٢٠ مثل ويخصم ما سبق سداده كاقساط
حتى ٦٣/١٢/٣١ من هذا التقدير والباقي يقسط على باقى مدة التملك .
ملاحظة ١ - قيمة المتأخرات في ١٩٦٣/١٢/٣١ استنزلت من قيمة
القسط والصافي اعتبر القسط المسدد . أما إذا كان المملك قد سدد أقساطا
تزيد عن ثمن الارض على أساس التخفيض فتصرف المبالغ التى سدها المملك
بالزيادة من صندوق الاصلاح الزراعى بوزارة الحزاة بعد احتساب الاقساط
النهائية المستحقة عليه ولا يحتسب عليه بعد ذلك قسط تملك وانما يجرى
ربط سنوى على باقى المستحقات الذى يتحمل بها سنويا .
٢ - ما زال المسدد من ثمن الارض بالزيادة معلى بالسجلات حين
احتساب الاقساط النهائية .

٣ - سبق أن أوضحنا أن المملك يتحمل مالا ورسوم بواقع ١١٠ ر
مثل الضريبة (المال = مثل والرسوم ١٠ ر - من المال) .

* المال والرسوم عبء ضريبي يقع على المملك أو صاحب الارض دون
أن يقع على المستأجر وبذلك نجد أن مستأجرى الاصلاح الزراعى لا يتحملون
قيمة المال والرسوم حيث أن الاطيان المؤجرة ملك الاصلاح الزراعى ولا

يستحق عنها أموال حين توزيعها بالتملك فيستحق عنها مال ورسوم يربط
على المالكين .

* هذا وقد عدلت نسبة الرسوم الى ١٥٪ بدلا من ١١٪ اعتبارا من
العام الزراعى ١٩٦٣ .

* وقد اقتضت متطلبات الدفاع عقب عدوان ١٩٥٦ فرض ضريبة جديدة
هى ضريبة الدفاع يتحملها من يزرع الارض سواء كان مالكا أو مستأجرا
اعتبارا من ١/٧/١٩٥٦ بواقع ١/٤ مثل الضريبة وبواقع ١/٢ مثل الضريبة
اعتبارا من ١/٧/١٩٦١ وبواقع ٣/٤ مثل الضريبة اعتبارا من ١/٧/١٩٦٥ .

* وفى العام الزراعى ١٩٦٦/٦٥ عدلت ضرائب بعض الاطيان حسب
جودتها وبناء عليه أصبح يستحق للأمورية الضرائب العقارية (مصلحة
الاموال) قيمة الزيادة فى المثل مضافا اليها الرسوم المقررة فى الضريبة
ولا تعنى زيادة فى القيمة الايجارية المستحقة للمالك . (زيادة المال والرسوم
عبء على المستأجر والمملك) وبالنسبة لمستأجرى اطيان الاصلاح الزراعى
فهذه الزيادة تستحق لصندوق الاصلاح الزراعى ضمن الايجار حيث أن زيادة
الضريبة تعنى زيادة فى المال وان الاصلاح الزراعى لا يسدد مالا عن الاراضى
المؤجرة .

* وعقب عدوان يونيو ١٩٦٧ ونتيجة لمتطلبات الامن القومى فرضت
ضريبة الامن القومى بواقع ٢٥٪ من ضريبة الدفاع اعتبارا من أول يوليو سنة
١٩٦٧ ثم عدلت هذه الضريبة وأصبحت ٣٥٪ من القيمة الايجارية
اعتبارا من أول يوليو سنة ١٩٦٨ ويتحملها المالك والمستأجر .

* يتمتع المملكون الذين لا يبلغ المال والرسوم المقرر عليهم ٢٠ جنيه
بتخفيض قدره ٦٠٠ جنيه (المال ٤٠٠ جنيه والرسوم ١٥٪ من المال
أى ٦٠٠ - مليون) .

(و) ثم صدرت القوانين الآتية :

١ - القانون ٥٩٨ لسنة ١٩٥٣ ويقضى بمصادرة اطيان افراد أسرة
محمد على

٢ - القانون ١٥٢ لسنة ١٩٥٧ ويقضى بتسليم اطيان الاوقاف الخيرية
للاصلاح الزراعى .

٣ - القانون ٢٦٤ لسنة ١٩٦٠ ويقضى بتسليم اطيان الاوقاف القبطية
للاصلاح الزراعى .

٤ - القانون ١٢٧ لسنة ١٩٦١ ويقضي بتعديل المادة الاولى من القانون ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ بجعل الحد الاقصى للملكية مائة فدان بدلا من ٢٠٠ مائتى فدان .

٥ - الامر ١٣٨ لسنة ١٩٦١ بشأن فرض الحراسة على بعض الاشخاص وادارة اطيانهم .

٦ - الامر ١٤٠ لسنة ١٩٦٢ بشأن فرض الحراسة على تجار المخدرات .

٧ - القانون ٤٤ لسنة ١٩٦٢ ويقضى بتسليم اطيان الاوقاف المشتركة للإصلاح الزراعى ليتولى ادارتها (نظير ١٠٪ من المحصل) لحساب وزارة الاوقاف .

٨ - القانون ١٥ لسنة ١٩٦٣ ويقضى بمصادرة اطيان الاجانب .

٩ - الامر ٣٣ لسنة ١٩٦٣ بتحويل الحارس العام على اموال الخاضعين للامر رقم ١٣٨ لسنة ١٩٦١ سلطة بيع اراضي مملوكة لبعض الخاضعين لقوانين الحراسة .

١٠ - الامر ٧٥ لسنة ١٩٦٣ بتحويل الحارس العام على اموال الخاضعين للامر رقم ٢٣٨ لسنة ١٩٦١ سلطة بيع الاراضى المملوكة لتجار المخدرات الخاضعين لقوانين الحراسة .

١١ - القانون رقم ١١٩ لسنة ٦٤ بشأن فرض الحراسة على بعض الاشخاص .

١٢ - القانون رقم ١٥٠ لسنة ٦٤ ويقضى بتسليم اطيان حراسة الامر ٢٣٨ للإصلاح بطريق المشترى .

١٣ - الامر رقم ٢١٦ لسنة ١٩٦٤ بشأن تحويل الحارس العام سلطة بيع الاراضى التى فرضت الحراسة عليها بالقانون ١١٩ لسنة ١٩٦٤ .

١٤ - القرار الجمهورى رقم ٢٠٩٤ لسنة ١٩٦٦ وما يليه من قرارات بشأن فرض الحراسة على بعض الاشخاص الذين ادانتهم اللجنة العليا لتصفية الاقطاع .

١٥ - القانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٦٩ بتحديد حد اقصى للملكية الاسرة والفرد فى الاراضى الزراعية وما فى حكمها .

ثانيا : طرق الاستيلاء :

تنفيذا لقوانين تحديد الملكية (١٧٨ لسنة ١٩٥٢ ، ١٢٧ لسنة ١٩٦١)

✽ كان على كل مالك تزيد ملكيته عن الحد الاقصى للملكية أن يقدم للهيئة أو منطقة الإصلاح الزراعى اقراوا يوضح فيه كافة ما يمتلكه من اطيان زراعية أو بور أو صحراوية سواء كانت ملكيته لهذه الاطيان بعقود مسجلة

أو بعقود عرفية أو بدون عقود ويوضح في هذا الاقرار المساحة التي يريد الاحتفاظ بها والمساحة التي يجب تسليمها والتصرفات التي تمت بمعرفة .

* وعلى هذا تقوم الهيئة أو المنطقة بعمل برنامج زمني لتنفيذ القانون بحيث يحدد تاريخ للاستيلاء قبل المالك يخطر به كما يخطر به كل من تفتيش مساحة المراكز ووزارة الداخلية ممثلة في مأمور المركز لايفاد مندوب عنه لمنطقة الاصلاح الزراعي وتشكل **لجنة الاستيلاء كالاتي :**

- ١ - مندوب منطقة الاصلاح الزراعي أو من ينوب عنه رئيسا
٢ - مندوب وزارة الداخلية
٣ - مهندس تفتيش المساحة بالمركز .
- أعضاء {

وبحضور المالك المستولي قبله أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي .
وللجنة أن تستعين بمن ترى الاستعانة بهم .

* وتقوم هذه اللجان بمعاينة الاطيان المقرر الاستيلاء عليها من واقع الطبيعة ثم تقوم بتحرير محاضر الاستيلاء المعدة لهذا الغرض بحيث توضح المساحة المسلمة في كل حوض على حدة وكيفية استغلالها وأسماء مستأجريها ومساحة كل منهم وحدود القطعة المسلمة مع الالتزام بتوضيح طرق الري والصرف وحقوق الارتفاق سواء في وسائل الري أو الصرف أو في الطرق الخاصة التي تخدم المساحة المسلمة وكذلك نوع التربة ودرجة خصوبتها لما لذلك من أهمية في امكان بحث هذه الاطيان بحثا اقتصاديا حقيقيا كخطوة من خطوات التوزيع .

* ولما كانت تصرفات الملاك المستولي قبلهم لم يتم تسجيلها فقد أعدت محاضر الاستيلاء على أساس تقسيم الاطيان المسلمة الى قسمين .

(أ) اطيان زائدة عن الحد الأقصى للملكية لم يتم التصرف فيها وتسلم بصفة نهائية ويتم الاستيلاء عليها نهائيا بالمنحصر وهي الخاصة بالاطيان المسلمة بدون اعتراض .

(ب) اطيان زائدة عن الحد الأقصى للملكية تصرف فيها المالك المستولي قبله بعقود عرفية ثابتة التاريخ ولم يتم تسجيلها وهذه تسلم بصفة اطيان معترض عليها حتى يتم البت في الاعتراض ويعتد بالتصرف فيتم الافراج عنها أو لا يعتد بالتصرف فيتم الاستيلاء عليها نهائيا وتصبح ملكا للدولة منسبة تاريخ العمل بالقانون .

* هذا بجانب الاستيلاء على جزء من الآلات والمباني والمنشآت التي تخدم المساحة المسلمة بنسبة هذه الاطيان الى مجموع الاطيان التي تخدمها هذه الموجودات .

✽ بعد هذا تقوم المنطقة بإرسال هذه المحاضر الى ادارة الاستيلاء وتسلم صورة منها الى مندوب تفتيش المساحة بالمركز وتحتفظ بصورة ثالثة بقلم المساحة بالمنطقة وهكذا تتم عملية الاستيلاء على الاطيان الزائدة عن الحد الاقصى للملكية .

ثالثا - طريقة التوزيع :

لما كانت المادة التاسعة من قانون الاصلاح الزراعى رقم ١٧٨ لسنة ٥٢ تقضى بتوزيع الاطيان المستولى عليها على صغار الزراع عملا على خلق ملكية صغيرة لا تقل عن فدانين ولا تزيد عن خمسة أفدنة لكل أسرة تبعا لجودة الارض وقوام كل أسرة ، كان ضروريا لتنفيذ هذه المادة اتخاذ اجراءات نوجزها فيما يلى :

١ - قيام ادارة التوزيع ببث حالة الارض المستولى عليها نهائيا والمراد توزيعها من ناحية الري والصرف والانتاج وتحديد المساحة الصالحة للتوزيع بعد استبعاد المساحات الغير صالحة للتوزيع والاطيان اللازمة للتوسع السكنى او المشروعات ويعتبر هذا بحثا اقتصاديا زراعيا للاطيان الموزعة ومنه يمكن تحديد العدد المطلوب لتعليكه على توجه التقريب .

٢ - عمل بحث اقتصادى لنسبة ١٠٪ من عدد الاسر على ان تعمل هذه النسبة للاحجام المختلفة لعائلات المزارعين لمعرفة متوسط تكاليف معيشتهم .
لامكان تحديد المساحة اللازمة لكل أسرة .

٣ - يقتصر على بحث المستأجرين واضعبي اليد فى حالة ازدياد المساحة بهم - اما اذا زادت المساحة عن استحقاقهم فيتم بحث مستجدين من أهمل القرية ثم من أهل القرى المجاورة الأقرب فالأقرب وتكون الأولوية للاكثر عائلة والأقل مالا .

ويتم هذا البحث على استمارات خاصة توضح الحالة الاجتماعية والاقتصادية للفلاح بواسطة لجان فنية تشكل فى ادارة التوزيع من خريجي كليات الزراعة ينضم اليها أعضاء اللجنة القروية (العمدة والصراف والمأذون ومشايخ البلد) وأمام اللجنة يسأل من واقع بيانات الاستمارة ويدلى بأقواله ويوقع عليها وتصدق من أعضاء اللجنة .

٤ - وعلى ضوء الابحاث الاقتصادية والاجتماعية والبحث الزراعى الاقتصادى للارض موضع التوزيع تقوم ادارة التوزيع بتحديد المساحة اللازمة لكل أسرة تنطبق عليها الشروط .

٥ - عمل كشوف بأسماء المقبولين للتمليك المقترحة لكل أسرة وكشوف

أخرى بأسماء المرفوضين وأسباب الرقض ثم تخطر المناطق بهذه الكشف لتتولى الاعلان عنها للجميع ويتم تحديد مدة لتلقى الشكاوى أو الطعون والنظر فيها بمعرفة لجنة خاصة هي لجنة الطعون .

٦ - بعد دراسة واجراء التعديلات التى قد تنتج عن ذلك يتم تجهيز خرائط مساحية يحدد عليها المساحة الموزعة ومشاريع الري والصرف والدورة الزراعية المناسبة وتقسم الدورة الى وحدات لكل منتفع وحده .

٧ - تحدد وحدات كل منتفع على الخرائط وتسلم الى تفتيش المساحة لتتولى تحديدها على الطبيعة بواسطة علامات حديدية واستخراج المسطحات الحقيقية النهائية لكل قطعة من الطبيعة .

٨ - تقوم ادارة التوزيع بارسال الخرائط الموضح عليها مشروع التوزيع وكشف موضع بها أسماء المنتفعين ومساحاتهم والقطع الواقعة بها مع اللجان المختصة لتسكين وتسليم الاطيان للمنتفعين .

٩ - يقوم جهاز المساحة بالمنطقة بتسجيل الكشف فى سجلات خاصة . ويجب تدعيم هذه السجلات بصور من الخرائط التفصيلية وكشف التوزيع لامكان الرجوع اليها نظرا لاحتمال فقد المعالم عند انشاء السجل أو تغييره مع تزويد قلم الايجارات بنسخة من هذه السجلات المدعمة بالخرائط والكشف ويكلف بذلك قلم المساحة بالمنطقة . وبهذا تتم اجراءات التوزيع .

رابعاً - طريقة الاستغلال :

✳ لما كانت اجراءات التوزيع كما سبق توضيحها تتطلب وقتاً قد يزيد فى بعض الاحيان عن سنة بالإضافة الى أنه لا يبدأ فيها الا بعد الاستيلاء وحتى لا تترك دون استغلال فان المنطقة تتولى ادارة الاطيان المستولى عليها والابقاء على وضع اليد الموجود حال الاستيلاء عليها وتتولى تأجيرها لمدة سنة يمكن بعدها الغاء التأجير فى حالة توزيع هذه الاطيان بالتمليك وذلك فيما يختص بالحالات التى لا تتعارض مع القانون كحيازة بعض المستأجرين لأكثر من ٥٠ خمسين فدانا وفى هذه الحالة يتم سحب القدر الزائد وتتولى المنطقة تأجيره لصغار الزراع أو تقوم الجمعية بزراعته على التمة حين توزيعها أو تأجيرها .

✳ هذا بالنسبة لجميع الاطيان التى يديرها الاصلاح الزراعى فيما عدا اطيان الاوقاف المشتركة التى تسلمها بموجب القانون ٤٤ لسنة ١٩٦٢ فهذه الاطيان تسلم محملة بمستأجريها ، وقد صدرت تعليمات يبحث الحالات التى تزيد عنها المساحات المؤجرة عن خمسة أفدنة مع توزيع الزيادة حسب المحاضر وتبقى على هذا الوضع الا فى حالات ترك بعض المستأجرين

للأرض أو طرد البعض لمخالفات ما فإن المنطقة تتولى تأجير المساحات الخالية
للمزارعين آخرين .

✽ وهما سبق نستطيع حصر طريقة الاستغلال فيما يلي :

١ - التمليك ٢ - التأجير ٣ - الزراعة على الذمة

✽ ولتحديد مساحة الملك والمؤجر والمزارع على الذمة فعلى قلم
المساحة بالمنطقة عمل الآتي :

١ - عمل كشوف تفريغ واجمالي للمساحات المملوكة أو المؤجرة بالنسبة
لكل استيلاء على حدة موضحا بها اسم المنتفع والمستأجر ومساحة القطع
المملوكة والمؤجرة موزعة على الأحواض التي تقع فيها هذه المساحات على أن
تقدم كشوف مستقلة بكل اعتراض وكل وقف من الأوقاف المشتركة .

٢ - عمل كشف تفصيلي عن ترتيب الزمام موضحا به مساحة كل وجه
من أوجه الاستغلال على مستوى الحوض الواحد وكل مستوى قبسله وكل
قانون تكون في مجموعها المساحة المستولى عليها قبل كل خاضع وطبقا لكل
قانون وجملة الاطيان المدارة وأوجه استغلالها .

✽ ثم يقوم قلم المساحة بتسليم هذه الكشوف إلى قلم الإيجارات
بالمنطقة لأجراء عملية الربط السنوي تمهيدا لحاسبة المنتفعين والمستأجرين
عليه واتخاذ اجراءات التحصيل بعد التسوية الحسابية وتشطيبه بالسجلات
ومن هنا يبدأ العمل بقلم الإيجارات بالمنطقة .

خامسا - كيفية العمل بقلم الإيجارات :

✽ بديهي أن الهدف من قانون الإصلاح الزراعي لم يكن مجرد الاستيلاء
على الأرض وتوزيعها ولم يكن تحديد القيمة الإيجارية للأرض ، كانت بعض
هذه الوسائل لأهداف أهم هي رخاء الفلاح وزيادة الدخل القومي ، ولاكتمال
هذه الوسائل فقد حرص القانون ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ على ربط الاستيلاء على
الأرض وتوزيعها بإنشاء جمعيات تعاونية زراعية للمنتفعين بهذه الأرض
ممن آلت اليهم ملكية الأرض المستولى عليها في القرية الواحدة ، ومن
لا يملكون فيها أكثر من خمسة أفدنة (١) . حتى يمكن تنظيم استغلال
الملكيات الزراعية الصغيرة وتوفير مقومات هذا الاستغلال وحتى يتم توزيع
الأرض المستولى عليها تفتيتا للملكية . (١)

(١) طبقا للنظام المطبق في الإصلاح الزراعي منذ انشائه وما طرأ عليه من تطورات قبل
وبعد فصل الذمة المالية للجمعيات عن الهيئة .

✳️ وافقد حددت المادة ١٩ من القانون رقم ١٧٨ لسنة ٥٢ عمل الجمعية التعاونية فى الاصلاح الزراعى فيما يلى :

(أ) الحصول على السلف الزراعية بمختلف أنواعها طبقا لحاجات الارض المملوكة لاعضاء الجمعية .

(ب) مدد الزراع بما يلزم لاستغلال أراضيهم كالبذور والسماذ والآلات الزراعية وما يلزم لحفظ المحاصيل ونقلها .

(ج) تنظيم زراعة الارض واستغلالها على خير وجه بما فى ذلك انتقاء البذور وتصنيف الحاصلات ومقاومة الآفات وشق الترع والمصارف وصيانتها .

(د) القيام بجميع الخدمات الزراعية الاخرى التى تتطلبها حاجة الزراع

(هـ) بيع المحاصيل الرئيسية لحساب الاعضاء على أن يخصم من ثمن المحاصيل أقساط ثمن الارض والأموال الاميرية والايجار والسلف الزراعية والديون الاخرى .

✳️ وكان ضروريا لتحقيق هذه الاهداف أن تخضع هذه الجمعيات لاشراف الاصلاح الزراعى عليها ، وتطلب هذا الاشراف انشاء أجهزة خاصة لكل جهاز دورة فى المساهمة للوصول الى الاهداف المرجوة ومن هذه الأجهزة فلم الايجارات بالمناطق ويسند اليه الاعمال الآتية :

(١) مسك سجلات حساب المملكين / المستأجرين بمقر المنطقة (المسير)

(٢) عمل الربط السنوى طبقا لما تحدده القوانين سنويا

(٣) التسوية على الربط وإرسال صورة للزراعة لتشطبها بالسجلات

(٤) متابعة التحصيل والتنبيه الى أى تقصير .

(٥) استخراج موازين المراجعة لحساب المملكين / المستأجرين فى نهاية كل سنة .

سادسا - اجراءات الاستيلاء والافراج :

أ- تنفيذ الاستيلاء قبل أى خاضع

(١) عند ورود أمر بالاستيلاء على أطيان الخاضع أو رفض الاعتداد بالتصرف يتبع الآتى :

✳️ فى حالة رفض التصرف اذا لم يسبق الاستيلاء على الاطيان فيحدد موعد الاستيلاء .

* فى حالة رفض التصرف وسبق الاستيلاء على الاطيان تنقل مساحة الاطيان المعترض عليها بالتصرف الى خانة الاستيلاء النهائى .

(٢) تقوم المنطقة بتحديد موعد للاستيلاء بشرط ألا يتجاوز سبعة أيام من تاريخ وروده ويخطر تفتيش المساحة بالموعده المحدد وكذلك الخاضع ووكيله للارشاد عن الاطيان .

(٣) يذكر بمحضر الاستيلاء البيانات الخاصة بالمباني والميكانيكا والمخازن والاشجار وطرق الري والصرف وأسماء المستأجرين للمساحة المستولى عليها وأسماء المشترين للمساحات المباعة (ويوضح ذلك بخانة اطيان الاعتراض) .

(ب) تنفيذ الافراج عن أى مسطح :

١ - عند ورود قرار الافراج الخاص بتسليم المساحة المفرج عنها يخطر تفتيش المساحة والمفرج لصالحه من واقع الافراج .

٢ - يجب تنفيذ القرار فى خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وروده ولا يؤجل أكثر من ثلاث مرات وفى المرة الرابعة يفرج اداريا بالناحية وبحضور اللجنة القروية وتقوم المنطقة باخطار الجمعية التعاونية وبنك التسليف للتعامل مع المستأجرين وواضع اليد على المساحة المفرج عنها .

٣ - لابد من تسليم الاطيان بمستأجريها الى المفرج لصالحه مبينا بها المساحة والخوض والقطعة والناحية للتعامل معهم ولا يجوز طردهم .

(ج) أعضاء لجان الاستيلاء والافراج تتكون من :

هم أعضاء اللجنة الفرعية المشار اليهم سابقا ومن تتدبهم من التفتيش وغيرهم للاشتراك معها .

سابعاً - اجراءات عامة :

(أ) بعد تنفيذ الاستيلاء أو الافراج يجب على المنطقة اتباع الآتى :

١ - اخطار الضرائب العقارية ببيان المساحات المفرج عنها أو المستولى عليها حتى يمكنها القيد والرفع بالسجلات .

٢ - اخطار بنك التسليف الزراعى والجمعيات التعاونية الزراعية للتعامل أو عدمه مع المستأجرين .

٣ - اخطار الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى لعدم مطالبة المفرج عنهم وعدم التعامل معهم فى حالة الافراج ، والربط على المساحة المستولى عليها أو التعامل مع المستأجرين الجدد فى حالة الاستيلاء .

(ب) لا بد من ذكر رقم القانون والسنة وقرار الخاضع سواء فى حالة الافراج او الاستيلاء ا قانون رقم لسنة ملف اقرار رقم باسم الخاضع

(ج) على هندسة المساحة ربط المساحات المستولى عليها فور الاستيلاء عليها واخطار الجمعية بكشوف الربط للتعامل مع المستأجرين .

(د) يقتضى القيد المستمر بسجلات الاستيلاء سواء الاستيلاء او الافراج حتى يسهل معرفة موقف كل خاضع وتتبع ملفه لمعرفة اجمالى اطيانه الواقعة تحت ادارة اصلاح الزراعى .

(هـ) لا بد من تواجد مهندس الزراعة المختص او من ينوب عنه فى حالة الاستيلاء لاستلام ومباشرة الاطيان وفى حالة عدم وجوده يخطر بالبريد باسماء المستأجرين والمساحة المستولى عليها للتعامل مع المستأجرين ويحفظ ذلك بالملف .

(و) ممنوع نهائيا تسليم أى صورة من محاضر الافراج او الاستيلاء الا بناء على موافقة الهيئة ويذكر ذلك فى أسفل الصورة .

(ز) عند تحرير محضر الاستيلاء او الافراج ينوه عن المكاتبات الواردة بهذا الخصوص وينقل نص الخطاب الوارد من الهيئة .

(ح) لا بد من اقرار المالك فى صلب محضر الافراج بأنه استلم الاطيان بحالتها السابق الاستيلاء عليها ولا يوجد لديه أى اعتراض .

(ط) يؤخذ اقرار على المالك بالتعامل مع المستأجرين واضعى السيد .

ثامنا - أعمال جهاز الاستيلاء والتوزيع بالمديريات والمناطق :

(بعد اعتماد البرنامج من السيد مدير المديرية) يتم الآتى :

(أ) تحديد البرنامج الزمنى للاستيلاء والافراج .

(ب) تشكيل اللجان الفرعية بعد اعتمادها من السيد/ مندوب المنطقة واستخراج أوامر ادارية بها .

(ج) وضع كل قانون على حدة فى سجل خاص يمكن مراجعة أعمال المساحة عليه .

(د) عمل المحاضر وارسالها للمديرية والاطارات الاخرى وحفظها بالملفات .

(هـ) القيد بالسجلات وعمل سجل فهرس أبجدى بجميع القوانين وتسلسل الملفات حسب الترتيب الابجدى .

(و) مراجعة كشوف ربط المنطقة على سجلات الاستيلاء كل عام .

الباب الثالث

النظام الحسابي للجمعيات التعاونية للإصلاح الزراعي (١)

أولا : الدفاتر التي أوجب القانون ٣١٧ لسنة ٥٦ أمساكها

(أ) تنص المادة ٧١ من عقد التأسيس الابتدائي للجمعية والنظام الداخلي بأن تمسك بالجمعية الدفاتر الآتية : -

١ - الدفاتر التجارية المنصوص عليها في المادة ١١ من قانون التعاون .

٢ - الدفاتر الحسابية الأخرى التي تتطلبها طبيعة العمل فيها .

٣ - دفاتر الأعضاء ويدون فيها اسم العضو - صناعته - محل الإقامة - تاريخ قبول الأعضاء واستقالتهم .

(ب) كما تنص المادة ٦٩ منه بأن السنة المالية للجمعية تبدأ من أول يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل سنة .

وعلى ذلك فانه في نهاية كل سنة مالية تقوم الجمعيات التعاونية بمصهور حساباتها الختامية وحساب الارباح والخسائر والميزانية . وحيث ان الميزانية يجب أن تتضمن الارصدة الحقيقية لجميع الأصول والخصوم وبالتالي لجميع معاملات الجمعية طول العام من أرصدة المخازن والأصول الثابتة والخزينة والحسابات النقدية ببنك التسليف وكذلك أرصدة كافة الحسابات المتعددة والمتنوعة . . . مما يترتب عليه ضرورة اجراء الآتي بكل دقة : -

١ - يبدأ القيد بالسجلات باثبات الارصدة المرحلة من العام السابق وطبقا لما تظهره موازين مراجعة العام الماضي .

٢ - أن تمسك السجلات القانونية التي نص عليها عقد التأسيس الداخلي بشكل منتظم يدون فيها المعاملات التي تتم أولا بأول من واقع القيود

(١) طبقا للنظام المطبق في الإصلاح منذ انشائه وما طرا عليه من تطورات قبل وبعد

فصل الدلة المالية للجمعيات عن الهيئة العامة للإصلاح الزراعي .

المحاسبية التي يجريها مراجع الحسابات والتي يعتمد عليها رئيس الحسابات بالمنطقة وأن يستمر القيد بهذه السجلات من ١/١ من كل عام حتى ٣١ ديسمبر من نفس العام .

٣ - ضرورة اجراء الجرد السنوى فى نهاية العام لجميع اصول الميزانية .

٤ - استخراج الحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وتصوير الميزانية كما تظهر فى ٣١ ديسمبر من كل عام .

٥ - اجراء المراجعة الداخلية للحسابات الختامية والميزانيات بمعرفة الهيئة (ادارة التحليل المالى) .

٦ - اجراء المراجعة الخارجية للحسابات الختامية والميزانيات بمعرفة مراجع قانونى خارجى (الجهاز المركزى للمحاسبات اعتبارا من عام ١٩٦٨) .

٧ - عرض الميزانيات والحسابات الختامية مع تقرير المراجع الخارجى على الجمعيات العمومية للتصديق عليها .

٨ - يتم توزيع صافى الربح طبقا لما يقضى به قانون التعاون .

(ج) هذا وقد قضى قانون التعاون رقم ٣١٧ لسنة ٥٦ الخاص بالجمعيات التعاونية بأن تصور فى نهاية كل سنة مالية حسابات الجمعية شاملة الآتى : -

✳ الحساب الختامى للسنة المالية فى ٣١ ديسمبر .

✳ حساب الارباح والخسائر فى نفس التاريخ .

وتعرض الحساب الختامى وحساب الارباح والخسائر مشفوعين بالمستندات المؤيدة لهما على مراجع الحسابات وذلك لفحصهما (بمقر الجمعية وعلى مستنداتها) قبل انعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل . على أنه يتحتم عقد الجمعية العمومية السنوية بدعوة من مجلس الادارة خلال الاربعة شهور التالية لانتهاى السنة المالية وذلك للتصديق على الميزانية وحساب الارباح والخسائر .

وعلى ذلك . . . وطبقا لما سبق . . . فان الامر يقتضى أن يتم اثبات كافة الاعمال التي تتم بالجمعية بالسجلات المسبوكة بها أولا بأول بالدقة الكاملة حتى يمكن اعداد الحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وتصوير الميزانية السنوية قبل آخر فبراير من العام التالى ثم قيام المراجع الخارجى (الجهاز المركزى للمحاسبات) بفحص الدفاتر والتشويات

والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وما تتضمنه الميزانية من أرصدة طبقا لما تظهره محاضر الجرد السنوى وحتى يمكن تقديم الميزانية العمومية والارباح والخسائر للجمعية العمومية للتصديق عليها وتوزيع صافى الربح طبقا لما يقرره قانون التعاون قبل نهاية ابريل من العام التالى .

وعلى ذلك . . . ولضخامة وأهمية عملية الجرد والتفصيل والتي يتوقف على صحتها وتطبيق القواعد والتعليمات التي تصدر من الجهات المختصة . . . ما يؤثر فى النهاية على الارقام التي تضمنتها الحسابات الختامية والارباح والخسائر والميزانية . . . فان جميع الاجهزة المالية والتعاونية سواء من يعملون بالجمعيات أو المناطق أو الهيئة يتم تجنيدهم لانتهاء العمل حتى يتم الانتهاء من تصوير الحسابات الختامية اعتبارا من أول ديسمبر من كل عام حتى ينتهى التصديق على الميزانيات من الجمعيات العمومية فى المواعيد التي حددها قانون التعاون كما توقف الاجازات خلال هذه المدة .

ومنذ أول العام . . . تقوم أجهزة الهيئة (سواء المالية أو التعاونية) بمتابعة انتظام القيد بالسجلات لجميع معاملات الجمعيات وذلك بمعرفة أجهزة التفتيش والمتابعة بها .

(د) الجمعية العمومية :-

نصت المادة ٥٧ من عقد تأسيس الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى على أن تكون الدعوة للانعقاد قبل موعد الجلسة بعشرة أيام على الأقل ويكون الانعقاد صحيحا بحضور أغلبية الاعضاء فى أول جلسة وعشر عدد الاعضاء فى ثانى جلسة ، ويحدد مجلس الادارة موعد الانعقاد للاجتماع الاول والثانى فى جلسة واحدة باعلان واحد .

ونصت المادة ٥٨ على أن الجمعية التعاونية تتألف من جميع الاعضاء وتجتمع سنويا مرة على الأقل بدعوة من مجلس الادارة وذلك خلال الاربعة شهور التالية لانتهاء السنة المالية لعمل الحساب الختامى . . . واذا لم تصدر الدعوة خلال هذه المدة تجتمع الجمعية العمومية بحكم هذا النظام الداخلى فى أول يوم جمعة من شهر يوليو من كل عام فى الساعة العاشرة صباحا بمقر الجمعية .

مادة ١٥٩ تجتمع الجمعية العمومية العادية بدعوة من سكرتير الجمعية أو ادارة التعاون بالهيئة اذا كانت هناك حاجة الى ذلك على أن تبلغ دعوى الانعقاد قبل عشرة أيام على الأقل . . . وعلى السكرتير دعوتها اذا طلب منه عشرة من الاعضاء ذلك .

مادة ١٦٠ تختص الجمعية العمومية العادية بالمصادقة على الحسابات الختامية وحساب الأرباح والخسائر والتقارير المختلفة ، وتعين مراجع للحسابات للعام القادم وتقدير أتعابه ولها حق تقرير مكافآت أعضاء مجلس الإدارة . . . ويكون ابلاغ الدعوة للانعقاد بإعلاق يلصق على مقرر الجمعية وفي مكتب الجمعية على أن يكون ذلك قبل الانعقاد بعشرة أيام على الأقل . وليس للجمعية العمومية الحق في نظر أي مواضيع بخلاف المدرج في جدول الأعمال .

ويرأس الجمعية العمومية أكبر أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين سنا ويعين ملاحظين تصويت بموافقة الجمعية العمومية كما يجب على الأعضاء أن يحضروا الجمعية العمومية بأنفسهم وللنساء أن يبن عنهن أعضاء آخرين وان لكل عضو في الجمعية صوت واحد مهما كان عدد أسهمه .

وتدون قرارات الجمعية العمومية وعدد الأصوات التي حازها كل قرار في دفتر محاضر الجلسات ويوقع عليها من رئيس الجلسة والسكرنير وملاحظي التصويت .

(هـ) التصديق على الحساب الختامي وتوزيع صافي الأرباح :

تعرض الميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر ومعها تقرير المراجع الخارجي على الجمعية العمومية للتصديق عليها . وبعد ذلك يجري توزيع صافي الربح على الوجه التالي : -

١ - إذا حققت الجمعية ربحا صافيا بعد دفع كافة الالتزامات والنفقات فإنه تستقطع كافة الأرباح الناتجة من التعامل مع غير الأعضاء وتضاف الى حساب المعونة الاجتماعية .

٢ - يؤخذ من الباقي نسبة لا تقل عن ٢٥٪ للاحتياطي القانوني الى أن تبلغ قيمة هذا الاحتياطي الى مثلي رأس المال المساهم به (أي ضعف رأس المال) وبعد ذلك يجوز تخفيض هذه النسبة بقرار من مجلس الإدارة .

٣ - تؤخذ نسبة لا تقل عن ٢٠٪ من صافي الربح القابل للتوزيع ويوضع بحساب المعونة الاجتماعية والتكامل الاجتماعي وتخصص هذه المبالغ للصرف منها على الأغراض الآتية :

- رعاية المحتاجين والفقراء من أعضاء الجمعية في مقر الجمعية .

- الصرف على عائلات من يجندون أو يمرضون .

- الغير قادرين على العمل بسبب كبر السن .

٤ - نسبة لا تزيد عن ١٠٪ من صافى الربح وتخصص لعرفها كمكافأة لأعضاء مجلس الإدارة لكل أو لبعض أعضاء مجلس الإدارة وطبقا لما تقرره الجمعية العمومية .

- الباقي ويصرف كعائد على معاملات الاعضاء ... وهذا المبلغ يوزع على الاعضاء المتعاملين بنسبة معاملات كل منهم خلال العام .
ويتم توزيع العائد وفوائد الاسهم خلال شهرين من تصديق الجمعية العمومية على الميزانية .

ثانيا : الاطار العام لمشروع الميزانية التقديرية

لاعداد الاطار العام لمشروع ميزانية تقديرية للجمعيات التعاونية
للاصلاح الزراعى يجب أن يتم فى حدود البرنامج السنوى المقرر اعداده طبقا لنص المادة ٧٠ من قانون التعاون رقم ٣١٧ لسنة ٥٦ وينفذ الآتى: (١)
(أ) يتولى مجلس إدارة الجمعية التعاونية بمعاونة الاجهزة المختصة بالجمعية وتحت اشراف مفتش التعاون اعداد مشروع الميزانية التقديرية بالمصروفات المنتظرة والايادات المتوقعة عن سنة مالية قادمة بحيث تنتهى من اعدادها فى آخر شهر نوفمبر على الاكثر من كل عام على ضوء البرنامج السنوى المقترح والمعد العرض على الجمعية العمومية مع ميزانية السنة المنتهية وذلك طبقا لنص المادة ٧٠ من قانون التعاون رقم ٣١٧ لسنة ١٩٥٦ ويعتمد بعد المراجعة من رئيس الحسابات ومندوب المنطقة (وذلك طبقا للنموذج المرفق) .

(ب) فى حالة تعديل البرنامج السنوى بمعرفة الجمعية العمومية
تجرى التعديلات اللازمة على الميزانية التقديرية طبقا للبرنامج السنوى المعتمد من الجمعية العمومية .

(ج) يجب أن يرفق بالميزانية التقديرية مذكرات تفسيرية وبيانات
توضح الاسس التى بنيت عليها مع الاسترشاد بمصروفات وايرادات ثلاث سنوات سابقة وطبقا للمعدلات المقررة وعلى الاخص الآتى : -

١ - عدد العاملين المستديمين والمعينين بقرارات من مجلس إدارة الجمعية ووظائفهم وأعمالهم ومرتباتهم .

(١) منشور البيثة رقم ٥/٥ فى ١٠/٢/١٩٦٩ بشأن اعداد الميزانية التقديرية للجمعيات

التعاونية للاصلاح الزراعى .

٢ - عند تقدير القسم السادس الخاص بالمشروعات والمصروفات الاستشارية يراعى أن تتحمل بكافة مصاريفها وتوضع هذه المصاريف مع ايصاح المصروفات والايرادات لهذه المشروعات وكافة الظروف الطبيعية والاخرى المحيطة بنجاح المشروع .

٣ - عند تقدير مصاريف مستلزمات الانتاج يراعى أن تتحمل كل خدمة بجميع المصروفات الخاصة بها من اجور ومرتبات وصيانة واستهلاك وخلافه ويعد ذلك منسوبا الى المساحة ولكل محصول على حدة .

٤ - يجب عمل كشوف تفصيلية بالتزامات والمنتظر مسداده والتواريخ المتوقعة خلال العام .

(د) تخطر كل من الادارة العامة للتعاون بالهيئة والجمعية التعاونية العامة بصورة من الميزانية التقديرية وملحقاتها من مذكرات تفسيرية وبيانات بمجرد اعتمادها من مجلس الادارة .

(هـ) ترفق صورة من الميزانية التقديرية مع الميزانية الختامية فى نهاية السنة ويرفق بها تقرير شامل يوضح به اسباب زيادة ونقص كل قسم من اقسام الميزانية التقديرية عن الميزانية المالية .

الجمعية التعاونية للإصلاح الزراعي

نموذج رقم (١)

« الميزانية التقديرية عن عام » ١٩

الموارد

المصروفات

البيان	كل مليم جنيه	جزئي مليم جنيه	البيان	كل مليم جنيه	جزئي مليم جنيه
القسم الأول :			القسم الأول :		
الإيرادات العامة			المرتبات والاجور العامة		
فروق أسعار ودمغات			(الغير مخصصة على الخدمة)		
فوارغ ومرتجعات			اجور		
البارز المخزني			مرتبات		
فوائد الايداع بالبنوك			بدلات		
ايرادات متنوعة			تأمينات اجتماعية		
			مزايا تقديده وعينية		
			القسم الثاني :		
			المصروفات العامة (الغير		
			مخصصه على الخدمة)		
			بدل سفر		
			انتقالات		
			تليفون ونلغراف		
			انارة ومياه		
			ايجار		
			صيانته اثاث		
			صيانة وترميم مباني		
			رخص وتصاريح		
			ضرائب ودمغات		
			عمولات وفوائد		
			مصاريف التسويق		
			مطبوعات وأدوات كتابية		
			دعايه و اعلان واحتفالات		
			اشتراك في المجلات		
			متنوعة ونثريه		
			القسم الثالث :		
			خدمات الاعضاء		
			أ - مستلزمات الانتاج		
			سماد		
			بدور وتقوى		
			مصاريف نعل مستلزمات		
			انتاج		
			فوائد تاخير سداد السلف		
			ب - الخدمات		
			خدمة الري		
			خدمة الحرث		
			خدمة الدراس		
			خدمات المقاومة اليدويه		
			خدمات المقاومة الكيماويه		
			خدمات التطهير		
			خدمة الحفر		
			ج - سلف تقديده		
			القسم الرابع - الالتزامات		
			متأخرات الاعضاء		
			مستحقات الهيئه		
			الاموال الاميريه		
			القسم الخامس		
			خدمات لغير الاعضاء		
			ديون قبل جهات أخرى		
			القسم السادس		
			المشروعات والمصروفات		
			الاستثمارية		
			مباني		
			الات		
			اثاث		
			مشروعات زراعية وتعاونية		
			أوراق مالية واستثماريه		
			جمله المصروفات		
القسم الثاني :					
ايرادات مستلزمات الانتاج					
والخدمات والعمولات والفوائد					
المحصله من الاعضاء مقابل ما					
أدى لهم من خدمات					
القسم الثالث					
المحصل من قسط المتأخرات					
المحصل من مستحقات الهيئه					
المحصل من الاموال الاميريه					
القسم الرابع					
ايرادات من غير الاعضاء					
المحصل من الجهات الاخرى					
القسم الخامس					
ايرادات المشروعات					
والاستثمارات					
ايجار مباني					
ايجار الآلات					
عائد المشروعات					
فوائد الاوراق المالية					
والاستثمارات					
جمله الموارد					

نموذج رقم (٢)

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعي
اسم الجمعية

» بيان تحويل الميزانية التقديرية عن سنة ١٩ «

بيان		بيان			
جنيه	مليم	جنيه	مليم		
موارد من الهيئة العامة للاصلاح الزراعي		جملة المصروفات			
المحصل من ديون الاعضاء					
قروض عينية من بنك التسليف					
قروض نقدية من بنك التسليف					
من الحساب الجارى النقدى ببنك التسليف					
قروض متوسطة الاجل من					
قروض طويلة الاجل من					

مفتش التعاون (.....)
مندوب المنطقة
(.....)

مشرف الجمعية (.....)
يعتمد / رئيس الحسابات
(.....)

سكرتير الجمعية (.....)

ثالثاً : واجبات واختصاصات الجهاز الاقليمي

(أ) واجبات واختصاصات القطاع الزراعي

تحدد واجبات واختصاصات العاملين بالقطاع الزراعي بالجهاز الاقليمي بالاصلاح الزراعي وفق الآتي :- (١)

أولاً : مسئوليات واختصاصات مدير الإصلاح :

مدير المديرية هو قمة الجهاز الوظيفي لمديرية الإصلاح الزراعي الذي يرجع اليه في كافة الامور الفنية والادارية بالمديرية ، وعن طريقه وبعلمه تتم جميع الاتصالات مع أجهزة الهيئة العامة للإصلاح الزراعي بقطاعاتها المختلفة ، ويعتبر مسئولاً بوجه خاص عن الاعمال الآتية : -

(أ) التخطيط والإشراف والخدمات العامة :

وتشمل : -

١ - وضع خطط العمل بالمناطق الداخلة في نطاق عمله وإشرافه بالشكل وبالطريقة التي يتحقق عنها أقصى حد من الكفاية الإنتاجية للعاملين من ناحيته ، وأقصى إنتاجية للأراضي الزراعية في دائرة عمله من ناحيته أخرى .

٢ - المراقبة والالتزام بتنفيذ القرارات التي تصدر عن الهيئة العامة للإصلاح الزراعي ومتابعتها لاتمام انجازها على النحو وبالمستوى المطلوب .

٣ - عقد الندوات والاجتماعات بأعضاء الجمعيات التعاونية للإصلاح الزراعي ومجالس ادارتها والعاملين من موظفي الإصلاح الزراعي في نطاق المديرية وذلك لمناقشة الاوضاع والمشاكل الخاصة بالعمل والتعرف على أوجه النشاط المختلفة بالجمعيات .

٤ - العمل على حل مشاكل الجماهير ذوي العلاقة المباشرة بالإصلاح الزراعي ، وذلك عن طريق الاتصال المباشر بهم وبكافة المسئويات لتحقيق هذا الهدف .

٥ - الاتصال الدائم بكافة الأجهزة الشعبية ومستويات الاتحاد الاشتراكي وبصفة خاصة تلك التي تشكل على مستوى المحافظة أو المراكز ، وكذلك حضور الاجتماعات التي يدعى اليها أو يكون عضواً فيها .

٦ - الاتصال المستمر بأجهزة الادارة المحلية داخل المحافظة بقصد انجاز

(١) صدرت بالقرار رقم ٦١/١ في ١٩٦٩/٨/٢٠ بتحديد واجبات واختصاصات العاملين بالقطاع الزراعي بالجهاز الاقليمي للإصلاح الزراعي .

الاعمال الخاصة بالاصلاح الزراعى من ناحية ، أو تذليل الصعوبات وحل المشكلات التى تدخل فى نطاق أعماله من ناحية أخرى ، وله فى سبيل تحقيق ذلك الرجوع الى السادة المحافظين فيما يقابله من صعوبات أو مشكلات تتعلق بالعمل داخل المحافظة ، أو العرض عليهم فيما يطلبونه من بحث أو دراسة فى مجال العمل بالاصلاح الزراعى .

(ب) الاشراف الفنى :

١ - الاشراف على أعمال أجهزة المديرية والمناطق التابعة لها وتفتيش الاملاك بالمديرية وتنسيق العمل بينها وتوجيه نشاطها لتحقيق الاهداف المرجوة .

٢ - توجيه سياسة العمل فى الجمعيات التعاونية المحلية والمشاركة للاصلاح الزراعى الواقعة فى نطاق عمل المديرية بما يكفل قيامها بتحقيق اغراضها الاقتصادية والاجتماعية فى حدود احكام القانون والقرارات الوزارية .

٣ - مراجعة مشروعات الاستصلاح والتحسين والاستزراع للأراضي البور المتخللة والضعيفة بالمديرية واقرارها قبل رفعها الى الهيئة .

٤ - ابداء الراى فى قرارات لجان تقدير الفئات الايجارية الاراضى قبل ارسالها للهيئة للنظر فى اعتمادها .

٥ - ابداء الراى فى المنازعات والتصالح فى القضايا فى حدود اختصاصه .

٦ - تقديم تقارير دورية عن سير العمل ومدى نشاطه فى القطاعات المختلفة الى نواب مدير الهيئة كل فيما يخصه .

(ج) الاشراف المالى :

١ - الترخيص بالصرف فى حدود الاعتمادات المخصصة للمديرية وتوقيع الشيكات والمحركات الرسمية توقيعاً أولاً بعد توقيعها من مدير الحسابات التابع للخزانة بالمديرية أو وكيله توقيعاً ثانياً .

٢ - الاذن فى طرح عمليات الشراء والبيع والمقاولات واقرار المواصفات والتعاقد عليها فى الحدود الآتية : -

(أ) فيما يزيد عن ٧٠٠٠ جنيه حتى ١٠٠٠٠ جنيه فى المناقصات والمزايدات العامة .

(ب) فيما يزيد عن ٢٠٠٠ جنية حتى ٥٠٠٠ جنيها في المناقصات المحلية .

(ج) فيما يزيد عن ١٠٠٠ حتى ٢٠٠٠ جنيها في الممارسات .

(د) فيما يزيد عن ١٠٠ حتى ٢٠٠ جنيها في الشراء المباشر .

٣ - الاذن ببيع ثمار الحدائق بالمديرية سواء كانت بالتزايد أو الممارسة حتى ٥٠ فدانا اذا لم تتجاوز قيمتها ١٠٠٠٠ ر.ا (عشرة آلاف جنية) .

٤ - الاعفاء من غرامات التأخير للمتعهدين والمقاولين لغاية ٥٠ جنييه (خمسون جنيها) للعملية الواحدة اذا قدم المتعهد أو المقاول مستندات تثبت أن التأخير نشأ عن حادث قهري ولم يترتب على التأخير ضرر بحد أقصى ١٠٠ جنييه (مائة جنييه) للشخص الواحد في العام .

٥ - الاذن باستئجار وسائل الانتقال في حالة الضرورة ولمدة مؤقتة في حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك .

٦ - التعاقد نيابة عن الهيئة في تنفيذ قرارات مجلس الادارة وذلك في حدود السلطات المنصوص عليها .

٧ - اعتماد تقديرات تأجير المباني للمديرية وفروعها بما لا يتجاوز عن ١٨٠ جنييه (مائة وثمانون جنيها) .

٨ - تأجيل التحصيل والحجز والبيع والاعتمادات الخاصة بالتبديد لمن يقوم بسداد جانب من الدين والتقسيط في حدود القواعد العامة والصنادرة من الهيئة .

(د) الاشراف الاداري :

١ - نقل العاملين داخليا فيما عدا المندوبين ورؤساء الحسابات فيتمسم بموافقة الهيئة وندب العاملين بما في ذلك وظيفة مندوب أو رئيس حسابات في حالة خلو المكان مؤقتا حين التصرف من الهيئة وذلك داخل نطاق المديرية .

٢ - التصرف في التحقيق الذي يجرى مع العاملين بالمديرية وتوقيع الجزاء المناسب في حدود سلطات رؤساء المصالح كنظام العاملين المدنيين بالدولة .

٣ - اعتماد التقارير الدورية والسرية وفقا لتعليمات الهيئة .

ثانيا : مسئوليات واختصاصات المدير المساعد :

يتولى القيام بالاعمال الآتية فى دائرة عمله بالمديرية :

يعتبر المدير المساعد السلطة التالية لمدير المديرية وفى حالة تعهد المديرين المساعدين يحل أقدّمهم محل المدير أثناء غيابه .

ويختص بالآتى : -

(أ) الاشراف الفنى :

١ - الاشراف على العاملين بالمديرية والمناطق وتوجيههم والتحقق من قيامهم بواجباتهم .

٢ - تفقد سير العمل بالمناطق التى يشرف عليها والجمعيات التعاونية والعمل على تمكينها من تحقيق أغراضها الاقتصادية والاجتماعية والتأكد من توافر مقومات الانتاج فى المواعيد وبالكميات المناسبة .

٣ - مراجعة واعتماد الدورة الزراعية بالجمعيات قبل رفعها للمديرية .

٤ - وضع خطة العمل لتنفيذ الخطة العامة للمقبادومة والاشراف على تنفيذها والتأكد من سلامة أدائها وصلاحية الآلات المستعملة . . الى آخره .

٥ - التأكد من أن أعمال الخدمة بالجدائق تتم ياديتها فى مواعيد مهيّنة وطبقا للتعليمات .

٦ - متابعة أعمال التحسين والاستزراع والبساتين بالمناطق التابعة له للتأكد من تنفيذها طبقا للخطة الموضوعة .

٧ - عمل جاشنى على تقديرات المخاضيل للتأكد من سلامتها واعتماد هذه التقديرات فى المناطق التابعة له .

٨ - التأكد من استيفاء بطاقات الاعضاء طبقا لما هو مدون بدفاتر حساباتهم عن طريق الجاشنى فى المناطق التابعة له .

٩ - الاشراف على أعمال التسويق التعاونى .

١٠ - متابعة أعمال اكثار التقاوى والبذور .

١١ - الاشراف على أعمال التحصيل .

١٢ - الاشراف على أعمال لجان تقدير الفئات الايجارية للاراضى والمباني .

١٣ - اقتراح البرنامج الزمني لتنفيذ مشروعات الخطة وعملية استلام الأراضي وتسكين المنتفعين الجدد في الاراضي الزراعية الموزعة عليهم في القطاع المخصص لهم .

١٤ - كشف الاحتياجات التدريبية والعرض بالرأى ومتابعة المتدربين .

١٥ - اعتماد التقارير الطبية الخاصة بنفوق المواشي التابعة للقطاع الحكومي والتعاوني .

١٦ - متابعة واعتماد البيانات الاحصائية في حدود اختصاصه .

١٧ - البت في الشكاوى التي ترفع أو تحال اليه .

١٨ - حضور الاجتماعات التي تعقد للعاملين وأعضاء الجمعيات بالمناطق والتأكد من توالي انعقادها بصفة دورية .

١٩ - الاشراف على تشغيل الصيانة والإصلاح والنقل للالات واعتماد معدلات الاداء لها .

٢٠ - التحقق من المرور وخطوط السير والاقامة في مقر أعمالهم .

٢١ - عرض تقارير دورية شهرية ونصف سنوية تتضمن عرضا عن

سير العمل في القطاع الذي يشرف عليه مبينا فيه الصعوبات التي اعترضت التنفيذ مع ايضاح ما اتخذه من اجراءات بشأنها لمدير المديرية .

(ب) الاشراف المالي :

١ - الاشراف على وضع الميزانية بالنسبة للمناطق التي يشرف عليها .

٢ - توقيع الشيكات الرسمية توقيعا أولا بعد توقيعا من مدير الحسابات التابع للخزانة أو وكيله توقيعا ثانيا .

٣ - الاذن في طرح عمليات الشراء والبيع والمقاولات واقرار مواصفات التعاقد عليها في الحدود الآتية : -

(أ) على ألا تزيد عن ٧٥٠٠ جنيها في المناقصات والمزايدات العامة .

(ب) على ألا تزيد عن ٢٥٠٠ جنيها في المناقصات المحلية .

(ج) على ألا تزيد عن ١٠٠٠ جنيها في الممارسات .

(د) على ألا تزيد عن ١٥٠ جنيها في الشراء المباشر .

٤ - الاذن برد المبالغ التي تكون قد حصلت بغير حق من ذوى الشأن

بناء على طلبهم وذلك في حدود ٥٠٠ جنيها بالنسبة لكل حالة .

- ٥ - اعتماد بدل السفر أو بدل الانتقال .
- ٦ - رئاسة جلسات المزايدات والمناقصات .

(ج) الاشراف الادارى :

- ١ - نقل العاملين بالمناطق التى يشرف عليها بعد اعتمادها من السيد المدير اذا اقتضى صالح العمل ذلك :
- ٢ - التصرف فى التحقيق الذى يجرى مع العاملين بالمناطق التى يشرف عليها ومجازاتهم فى حدود سبعة أيام وذلك عدا مندوب ورئيس حسابات المنطقة .
- ٣ - له حق التحقيق مع المندوبين ورؤساء الحسابات بالمناطق التابعة له .
- ٤ - هو المسئول عن انتظام المكاتبات وعدم تأخيرها ووصول المنشورات والقرارات بالنسبة للمناطق والجمعيات التابعة له .
- ٥ - اعتماد التقارير السرية لموظفى المناطق التى يشرف عليها بصفته الرئيس المحلى وعمل التقارير السنوية للمندوبين بصفته الرئيس المباشر .
- ٦ - الاذن بصرف مصاريف الجنازات للعاملين وذلك فى حدود الاعتمادات المالية المقررة وطبقا للقواعد .

ثالثا : واجبات المندوب :

(أ) الاشراف الفنى :

- ١ - الاشراف على أعمال جميع موظفى المنطقة والجمعيات فنيين وحسابيين واداريين وتنسيق العمل بينهم .
- ٢ - الاشراف على الجمعيات التعاونية المشتركة والمحلية وفقا للقوانين والقواعد المنفذة لذلك .
- ٣ - مراجعة الدورة الزراعية الخاصة بمنطقته واعتمادها اعتمادا أوليا ومراقبة تنفيذها بعد الاعتماد مع تحميله مسئولية ذلك .
- ٤ - العمل على تدبير مستلزمات الانتاج ووسائل الخدمة فى المواعيد وبالكميات المناسبة .
- ٥ - الاشراف على أعمال المقاومة طبقا للتعليمات التى تصدر .

- ٦ - الاشراف على اجزاء المعاينات وتقديرات المحاصيل المختلفة من عمل جاشنى طبقا للتعليمات واعتمادها على مستوى المنطقة .
- ٧ - يكون مسئولا عن تسويق المحاصيل المختلفة مع تحميله المسؤولية .
- ٨ - الاشراف على أعمال اكثار التقايرى والبذور .
- ٩ - اقتراح الخطة السنوية للتحسين والاستزراع والبساتين بدائرة المنطقة ومباشرة تنفيذ الخطة بعد اعتمادها .
- ١٠ - الاشراف على اعداد البرنامج السنوى للجمعيات المحلية ومتابعة تنفيذها .
- ١١ - القيام بالجرد المفاجئ للانفار أو المخازن وعمل جاشنى على بطاقات الاعضاء .
- ١٢ - الامر بالحجز الادارى وفاء لمستحقات الهيئة والجمعيات التعاونية
- ١٣ - العرض على السيد المدير فى مخالفات الاعضاء الذين فى حدود اختصاصه .
- ١٤ - يكون مسئولا عن تنفيذ البرامج الزمنية للاستيلاء والتوزيع .
- ١٥ - اعتماد البيانات الانحصائية المختلفة .
- ١٦ - دراسة مشروع خطة التدريب التى توضع سنويا وابداء الراى قيما ورد بها من برامج .
- ١٧ - عقد ندوات لاعضاء الجمعيات التعاونية وللمشرفين بحضور المفتشين الفنيين ومفتشى المنطقة لتوعيتهم وحل المشاكل التى تعترضهم أثناء سائر العمل وتبصيرهم بأحدث التعليمات الصادرة .
- ١٨ - البت فى الشكاوى التى تعال اليه .

(ب) الاشراف المالى :

- ١ - الاذن فى طرح عمليات الشراء والبيع والمقاولات واقرار التعاقد عليها فى الحدود الآتية : -
 - (أ) لغاية ٥٠٠٠ جنية فى المناقصات والمزايدات العامة .
 - (ب) لغاية ١٠٠٠ جنية فى المناقصات المحلية .
 - (ج) لغاية ٥٠٠ جنية فى الممارسات .
 - (د) لغاية ١٠٠ جنية فى الشراء المباشر

٢ - التصرف فى الاعتمادات المالية المدرجة فى الميزانية والمبلغة للمنطقة من المديرية لكل بند وفروعه بشرط عدم تجاوز هذه الاعتمادات بما يتفق ونصوص اللوائح المالية .

٣ - التوقيع على الشيكات وأذونات الصرف وطلبات السلف والقروض والتعاقدات بالاشتراك مع ممثلى الجمعيات التعاونية الذين يكون لهم حق التوقيع نيابة عنها توقيعاً أولاً بعد توقيعها من رئيس الحسابات أو وكيله توقيعاً ثانياً .

٤ - يعتبر مسئولاً عن التحصيل سواء بالنسبة لاستحقاقات الهيئة قبل أعضاء الجمعيات التعاونية لمختلف الأقساط والفواتير والأموال الأميرية مثل الضريبة المقررة للهيئة والإيجارات وبالنسبة لاستحقاقات الجمعيات ووفائها بالتزاماتها قبل الغير وبنك التسليف الزراعى والتعاونى .

٥ - اعتماد صرف السلف النقدية والعينية والشيكات وكذا كشف صرف الفائض والعائد والمستحق للأعضاء .

٦ - اعتماد صرف بدل السفر ومصاريف الانتقال للعاملين بالمنطقة حسب القواعد المالية المقررة وسائر المصروفات الخاصة بالمنطقة .

(ج) الاشراف الادارى :

١ - اقتراح نقل وندب العاملين داخل المنطقة وبين الجمعيات على ألا ينفذ النقل أو الندب الا بعد اعتماد مدير المديرية .

٢ - اعتماد تعيين العمال على حساب الجمعيات بعد موافقة مجلس ادارتها وفى حدود المقررات والتعليمات التى تنظمها الهيئة .

٣ - مجازاة العاملين حتى الدرجة الثامنة بالمنطقة لغاية ٣ أيام بعسء اجراء التحقيق معهم مع الالتزام بما ورد فى المواد ٥٩ وما بعدها من القانون ٤٦ لسنة ١٩٦٤ .

٤ - وضع التقارير الدورية والسرية بصفته الرئيس المباشر والرئيس المحلى وذلك فى حدود القواعد المقررة .

٥ - الترخيص بالاجازات للعاملين فى دائرة المنطقة طبقاً للقواعد والتعليمات المقررة وبما يتفق وصالح العمل واحتياجاته وحسن سسييره وانتظامه .

رابعاً : واجبات مفتش المنطقة :

يعتبر مفتش المنطقة هو السلطة التالية لمندوب المنطقة ، وفي حالة تعدد المفتشين يحل أقدمهم محل المندوب أثناء غيابه .

ويتولى القيام بالاعمال الآتية بالنسبة للجمعيات التابعة لاشرافه :

- ١ - الاشراف على أعمال موظفي الجمعيات .
- ٢ - التأكد من سلامة ممتلكات الجمعيات التعاونية واستخدامها في الأغراض المحددة لها بالطريقة التي تعود بالنفع على الجمعية .
- ٣ - حضور الاجتماعات والندوات التي تعقد لأعضاء الجمعيات التعاونية وأعضاء مجالس الإدارة للوقوف على مشاكلهم والعمل على حلها والعرض على المندوب بالرأى .
- ٤ - مراجعة الدورة الزراعية مع المشرفين وعرضها على السيد مندوب المنطقة .
- ٥ - متابعة تنفيذ الخطة بعد اعتمادها .
- ٦ - الاشراف على أعمال المقاومة بالجمعيات التابعة له .
- ٧ - رئاسة لجان تقدير المحاصيل .
- ٨ - الاشراف على استلام المحاصيل المسبقة تعاونيا .
- ٩ - الاشراف على عمليات خدمة الحدائق وأراضى النمة والاستزراع ومراجعة حوافظ أجورها طبقا للمقررات الزراعية .
- ١٠ - التأكد من قيام الاجهزة الفنية بالمنطقة من تادية الخدمات للجمعيات التعاونية الواقعة في دائرة عمله .
- ١١ - التفتيش المفاجيء على المخازن ومراقبة طلبات الجمعيات التعاونية من تقاوى ومبيدات وسلف نقدية وعينية وعمل جاشنى على القيد فى بطاقات الاعضاء .
- ١٢ - الجرد المفاجيء للانفار الشغالة مرة كل ١٥ يوم على الاقل لكل جمعية مع تحرير محضر جرد رسمى وزفعه للمنطقة .
- ١٣ - تحقيق الشكاوى التي تحال اليه .
- ١٤ - مراجعة البيانات الاحصائية المختلفة .
- ١٥ - وضع التقارير السرية السنوية عن أعمال المشرفين .

خامسا : واجبات المشرف :

- ١ - الاشراف على جميع العاملين بالجمعية بما يضمن قيام كل منهم بواجباته على الوجه الاكمل .
- ٢ - العمل على سلامة ممتلكات ومنشآت الجمعية من مباني وآلات وطرق ومصارف ومراوى وأشجار وخلافه بما يحفظ أموال الجمعية .
- ٣ - حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية وجمعياتها العمومية أو الندوات العامة مع توجيه الاعضاء وتوعيتهم بالتعليمات التي تصدر أولا بأول مع الاشراف على تسجيل هذه المحاضر بالسجلات الخاصة ورفعها للمنطقة لاتخاذ اللازم وتنفيذ القرارات المعتمدة .
- ٤ - توجيه أعضاء مجلس الإدارة عند أعداد البرنامج السنوي للجمعية ومتابعة تنفيذه على مدار السنة وتقديم تقارير شهرية توضح مدى سير العمل طبقا للبرامج الموضوعة .
- ٥ - وضع مشروع الدورة الزراعية بالاشتراك مع مجلس الإدارة وعرضها عليه للاعتماد في حدود اطار السياسة الزراعية المرسومة .
- ٦ - الاشراف على اعداد الارض وتجهيزها طبقا للدورة المعتمدة في المواعيد المناسبة مع العمل على توفير مستلزمات الإنتاج اللازمة وتوفير العمال اللازمين للأعمال الزراعية المختلفة في المواعيد المناسبة مع الاشراف على تشغيل الآلات وبالكفاءة العالية .
- ٧ - ترتيب وتنفيذ أعمال مقاومة الآفات في المحاصيل المختلفة طبقا للتعليمات التي تصدر والاشراف عليها .
- ٨ - القيام بجرد الأنفار بالجاليش ومراقبته تشغيلهم .
- ٩ - الاشراف على عمليات الخدمة بالحدائق الصغيرة بدائرة الجمعية .
- ١٠ - العمل على قيام الجمعية بتوريد ما يلزم للاعضاء من احتياجاتهم الزراعية والمنزلية بالاسعار المناسبة التي تقلل من تكاليف زراعتهم وتخفيض نفقات معيشتهم .
- ١١ - اجراء عمليات المعاينات والتقديرات للمحاصيل المختلفة طبقا للتعليمات مع رصدتها في السجلات والاشتراك في لجان إعادة التقديرات نتيجة لتظلمات الاعضاء .
- ١٢ - ارشاد ومراقبة الاعضاء في قيامهم بجميع العمليات الزراعية

المختلفة طبقا للاصول الزراعية الفنية مع الاشراف على الحقول الارشادية ان وجدت والاراضى التى تزرع على الذمة .

١٣ - الاشراف والاشتراك فى :

(أ) توزيع السلف النقدية والعينية ومراقبة استخدامها فى الاغراض المخصصة لها .

(ب) صرف الفائض والعائد للاعضاء والمستحقين .

(ج) استلام المحاصيل الناتجة وتجهيزها للتسويق طبقا للتعليمات الفنية .

١٤ - التوقيع مع أمين صندوق الجمعية وعضو مجلس ادارتها المنتخب لهذا الغرض على الشيكات وأذونات الصرف .

١٥ - تحصيل مستحقات الهيئة وبنك التسليف لدى الاعضاء مع طلب توقيع الحجوزات الادارية لضمان التحصيل .

١٦ - بحث مخالفات الاعضاء بالاشتراك مع مجلس الادارة واقتراح الحلول المناسبة ورفعها للتصرف .

١٧ - تحقيق الشكاوى التى تعال اليه والعرض بما انتهى اليه التحقيق

١٨ - تقدير الاضرار التى تصيب الجمعية من جراء عدم تقيد أى عضو من الاعضاء بعقد التصرف الذى تبرمه الجمعية ومطالبة العضو بتعويض ليوازى هذه الاضرار بعد موافقة مجلس الادارة على التعويض .

١٩ - تنفيذ أى تعليمات صادرة اليه بخلاف ما ذكر كأعمال الاستيلاء والتوزيع وبرامج التحسين والاستصلاح وتجهيز البيانات الاحصائية التى تطلب منه .

٢٠ - الاشراف على استيفاء القيد فى جميع دفاتر وشجلات الجمعية المختلفة .

٢١ - ادارة المنشآت المختلفة الاجتماعية والاقتصادية التى تقيمها الجمعية .

٢٢ - تقديم تقرير شهرى عن أعمال الجمعية ونشاطها لمجلس ادارة الجمعية

سادسا : واجبات معاون الزراعة :

١ - مباشرة أعضاء الجمعية فى تنفيذ مختلف عمليات الخدمة الزراعية

فى المواعيد المناسبة وفقا للاساليب العملية الحديثة والتعليمات الفنية المبلغة
له .

٢ - اتخاذ اجراءات المحافظة على المحاصيل عند تمام نضجها .

٣ - الاشراف على استخدام السلف النقدية والعينية المنصرفة لاجزاء
الجمعية التعاونية فى الأغراض المخصصة لها .

٤ - حصر حيازات أعضاء الجمعية الواقعة فى اختصاصه وأخذ واطار
المعاون الادارى بها ويعتبر مسئولا عن صحة هذه البيانات .

٥ - تقدير السلف النقدية والعينية التى تلزم لكل عضو حسب حيازته
وابلاغها للمعاون الادارى والمشرف للعمل على تدبيرها فى المواعيد المناسبة .

٦ - يعتبر مسئولا عن قيام أعضاء الجمعية بتوريد كميات تقاوى الاكثار
المرتبط بها قبل كل منهم .

٧ - اخطار المشرف بمجرد ظهور أى اصابة بالمحاصيل المنزرعة على أن
يوضح بالاطار المحصول المصاب ومساحة ونوع الآفة .

٨ - الاشراف الفعلى على اجراء عمليات المقاومة اليدوية وفقا للتعليمات
مع مسئوليته عن عدد الانفار وصلاحيتهم للعمل .

٩ - يحضر بنفسه استلام المبيدات ويراقب خلطها بالنسب المقررة لكل
مبيد ويشرف على عملية الرش أو التعفير للتأكد من سلامتها .

١٠ - مراعاة اتباع التعليمات الخاصة بالوقاية من خطر المبيدات محافظة
على صحة العمال مع التبليغ يوميا عن المساحات التى تمت مقاومتها يدويا أو
ميكانيكيا ونوع المحصول المنزرع بها مع ايضاح ما يخص كل حائر من هذه
المساحات وعدد الانفار وأجورهم وعدد ساعات تشغيل الآلات المختلفة وكميات
الوقود والمبيدات المستعملة .

١١ - الاشراف الفعلى على عمليات جنى وحصاد المحاصيل المختلفة بالطرق
التي تقرر اتباعها والابلاغ يوميا عن المساحات التى يتم جنيها أو حصادها
وكمية المحصول الناتج وما تم توريده منها لمخازن الجمعية .

١٢ - قيد الاحصائيات والعمليات الزراعية المختلفة التى تجرى فى
دائرة عمله فى نوتة الجيب الخاصة بذلك .

١٣ - الاشراف على عمليات التطهير .

١٤ - مراقبة عملية الري للتأكد من عدم الاشراف فى استخدام المياه
والعمل على حل مشاكل الري إن وجدت بنفسه واطار المشرف الزراعى عنها .

١٥ - مراقبة تشغيل الآلات المختلفة أثناء العمل بالحقل والتأكد من استخدام الوقود في الأغراض التي صرف من أجلها مع بيان نوع الآلة والعمليّة التي قامت بها والمساحة التي خدمتها الآلة واسم الحائز وعدد ساعات التشغيل .

سابعاً : واجبات المعاين الإداري :

١ - امساك سجل الحيازة واستيفائه من واقع الكشف المبلغة له من المعاين الزراعي المختص .

٢ - حصر وتجميع احتياجات الجمعية من السلف النقدية والعينية وفقاً للاستثمارات التي تقدم اليه من معاين الزراعة المختص ومراجعتها للتأكد من مطابقتها للمعدلات الرسمية ورفعها للمشرف للاعتماد وعرضها على مجلس إدارة الجمعية قبل طلبها مع مراعاة طلبها قبل بدء مواعيد استخدامها بوقت كاف .

٣ - تقدير احتياجات الجمعية من الزيوت والوقود والمهمات شهرياً طبقاً لحاجة العمل واعداد كشف بالمواد المطلوبة ورفعها للمشرف للاعتماد وعرضها على مجلس الإدارة - وطلبها قبل استخدامها بوقت كاف .

٤ - استلام القروض العينية من بنك التسليف وكافة ما يلزم الجمعية من الجهات المقرضة وذلك بناء على تفويض من مجلس إدارة الجمعية ثم تسليمها الى أمين المخزن على أن يتم التسليم عقب ورودها مباشرة وإثبات ذلك بسجلات الجمعية والإشراف على توزيع هذه القروض طبقاً للمعدلات .

٥ - الإشراف على عملية استلام الزيوت والوقود من الجمعية التعاونية للبتروول .

٦ - استلام السلف النقدية من البنك وتوزيعها على الأعضاء طبقاً للمعدلات وإثباتها في بطاقتهم .

٧ - الإشراف على عملية تخزين المحاصيل والوقود طبقاً لشروط التخزين الصحيحة .

٨ - التفتيش الدوري على مخازن الجمعية ومراجعة ما هو موجود بها على ما هو ثابت بالدفاتر وأذونات الصرف وإثبات ما يوجد من عجز أو زيادة في الأصناف ومراقبة الحركة المخزنية والتبليغ على أي مخالفة مخزنية .

٩ - مراقبة تشغيل الآلات الزراعية بطريقة اقتصادية والعمل على

بقائها صالحة للاستعمال وذلك بالإبلاغ عن أى عطل يحدث فيها فور حدوثه ومتابعة عمليات الإصلاح .

١٠ - مراقبة الكشف على مورتورات الرش والمهمات والمبيدات الموجودة بالمخزن للتأكد من صلاحيتها للاستعمال والتبليغ عن أى عطل أو نقص فيها واصلاحها واستكمال العجز قبل حلول موسم المقاومة بوقت كاف .

١١ - الاشراف على تجهيز كشوف مطلوبات الجمعية من الاعضاء فى نهاية كل موسم بمعرفة كاتب الجمعية وقيامه بعملية التحصيل بموجب قسائم ، وايداع المتحصلات فى بنك التسليف فى نهاية أسبوع أو اذا بلغت المتحصلات ٥٠٠ جنيها أيهما أقرب بموجب حافظة توريد تعتمد من المشرف وعليه اعداد بيانات التحصيل الفعلية أولا بأول ومراقبة تسجيلها بالدفاتر أمام حساب كل عضو .

١٢ - التأكد من استكمال دفاتر حسابات الاعضاء وبطقاتهم وان كاتب الجمعية يقوم بالقييد بها أولا بأول وفقا للتعليمات وبصورة تجعل كل عضو ملما بموقفه فى أى وقت مع مطابقة ما هو وارد بدفاتر الحسابات بما هو وارد ببطاقات الاعضاء .

١٣ - محاسبة الاعضاء وصرف الفائض لهم بعد خصم مطلوبات الجمعية على أن تتم المحاسبة والصرف وفقا للتعليمات وفى نهاية كل موسم .

١٤ - القيام بصرف العائد على الاعضاء كل حسب مستحقاته طبقا للتعليمات المقررة بعد التصديق على الحساب الختامى وحساب الارباح والخسائر .

١٥ - اعداد البيانات والاحصائيات التى يطلبها المشرف منه .

١٦ - يعد البيانات المطلوبة التى يتضمنها التقرير الشهرى للمشرف طبقا لما يلى :

(١) بيان عدد الاعضاء مع الاشارة الى أى تغير يحدث بالزيادة او النقص فى هذا الصدد وأسباب ذلك .

(ب) كشف اجمالى بالسلف العينية الممنوحة للجمعية وما صرف منها والباقى لدى الجمعية .

(ج) بيان جملة السلف النقدية التى حصلت عليها الجمعية وحركة الصرف منها والغرض من الصرف والباقى لدى الجمعية .

(د) بيان ما تم تحصيله من السلف أو آثمان السلع التي صرفت للأعضاء وما بقى دون تحصيل وكذلك بيان ما تم تحصيله لحساب الإقسيط وما سدد منها •

(هـ) بيان بالمبالغ المنصرفة كأجور العمليات الزراعية •

(و) بيان عن الأعضاء المتأخرين في سداد مطلوبات الجمعية •

(ز) الإشارة إلى ما قد يصادفه من مصاعب أو عقبات تحول دون تنفيذ الأعمال أو تنفيذ قرارات المجلس •

(ب) واجبات واختصاصات

الجهاز الاقليمي - القطاع التعاوني (١)

تحدد اختصاصات العاملين بالقطاع التعاوني بالجهاز الاقليمي بالاصلاح وفق ما يلي : -

أولا : اختصاصات مراقبي التعاون والمراقبون المساعدون بالمديريات : -

١ - مراقبة قيام مفتشي التعاون على مستوى المناطق بالاختصاصات والواجبات المنوطة بهم وعقد اجتماعات دورية وشهرية تخطر الادارة العامة للتعاون بصورة من محاضر هذه الاجتماعات وتوضح بها توجيهات المراقب على ضوء فحصه لعمال المفتشين وتقاريرهم وعلى ضوء مروره الفعلي .

٢ - تلقي صورة من قرارات مجالس الادارة والجمعيات العمومية (الهيئات الادارية) لمراجعتها وابداء الرأي في أى قرار يرى فيه مخالفة للقانون واللوائح أو يتعارض مع مصالح الاعضاء وجمعياتهم ومتابعة تنفيذ القرارات عن طريق التقارير الدورية التي يرسلها مفتشو المناطق وبالتفتيش المفاجيء على الجمعيات .

٣ - بحث الشكاوى باجراء التحقيقات اللازمة وابداء الرأي في التحقيقات التي يجريها مفتشو التعاون بالمناطق مع فحص جميع التحقيقات التي تجرى مع أعضاء مجالس الادارة وابداء الرأي بشأنها والاشتراك في عضوية اللجنة المشكلة بقرار السيد/ وزير الزراعة والاصلاح الزراعي رقم ٧ لسنة ٦٨ بشأن تفويض السادة المحافظين لسلطات السيد/ وزير الزراعة والاصلاح الزراعي فيما يتعلق بخل مجالس ادارة الجمعيات التعاونية الزراعية للاصلاح الزراعي واسقاط العضوية عنهم واقتراح تشكيل المجالس المؤقتة للجمعيات التي يوصى باسقاط عضوية مجلس الادارة عن جميع أعضائها .

٤ - متابعة حركة حصول الجمعيات على احتياجاتها من مستلزمات الانتاج والخدمات ومتابعة حركة التسويق وكذلك حركة التحصيل ووفاء الجمعيات بالتزاماتها قبل الغير .

٥ - مراقبة التصرف في أموال الجمعيات التعاونية ومتابعة حقوقها لدى الغير .

(١) صدر القرار رقم ١٠١/١ بتاريخ ١٩٦٩/١١/١٨ بتحديد اختصاصات العاملين بالقطاع التعاوني بالجهاز الاقليمي للاصلاح الزراعي .

٦ - تنظيم عقد اجتماعات الجمعيات العمومية بفرض التصديق على الحسابات الختامية واعتماد البرنامج السنوى مع مراقبة انهاء الحسابات الختامية فى المواعيد المقررة ومراقبة اعداد الميزانيات التقديرية والبرامج السنوية وتقارير التفتيش والمراجعة ومجلس الادارة التى يتطلبها القانون .

٧ - حضور اجتماعات الهيئات الادارية للجمعيات المشتركة وكذلك بعض اجتماعات الجمعيات العمومية للجمعيات المحلية وفقا لبرنامج يتفق عليه مع المناطق .

٨ - ابداء الراى فيما تقترحه المناطق بشأن تأسيس جمعيات أو تعديل الانظمة الداخلية لها ومراجعة مستنداتها قبل ارسالها لادارة التعاون للتسجيل والنشر عنها .

٩ - تجميع البيانات الاحصائية والاشراف على تسجيلها فى السجلات الخاصة بذلك .

١٠ - تقديم تقرير شهرى يرفع الى الادارة العامة للتعاون وفقها للتعليمات الصادرة بهذا الشأن ويتضمن : -

(أ) نتيجة التفتيش على أعمال مفتشى التعاون بالمناطق .

(ب) ما يكشف عنه مرور مراقب التعاون على الجمعيات بالمناطق المختلفة

(ج) المشاكل الميدانية والاجراءات التى اتخذت بشأنها .

(د) الاحصاءات الدورية المطلوبة .

(هـ) الانجازات التى تحققت خلال الشهر .

١١ - المحاضر التى لا يوافق السيد/ مدير الاصلاح الزراعى على رأى السيد/ مراقب التعاون بشأنها ترفع الى الادارة العامة للتعاون للبت فيها وابلاغ المديرية برأى الهيئة .

ثانيا : اختصاصات مفتشى التعاون بالمناطق : -

١ - التفتيش الميدانى على جميع أعمال الجمعيات وأنشطتها المختلفة للتأكد من سلامتها وتمشيها مع القانون والنظام الداخلى لها والتعليمات المنظمة وكذلك التفتيش على أعمال مجالس الادارة والعمل على حضور الاجتماعات الدورية لها للمعاونة فى تنظيمها وتمكين المجالس من ممارسة اختصاصاتها بطريقة فعالة .

٢ - مراقبة توزيع القروض العينية والنقدية وابداء الخدمات بصورة منتظمة واقتصادية وعرض بيانات مفصلة عن تشغيل الآلات وحالتها على مجلس الادارة للمناقشة وابداء الرأى ومتابعة حركة التحصيل واجراءات ضمان حصول الجمعيات على مستحققاتها قبل الغير .

٣ - تلقى صور محاضر اجتماعات الهيئات الادارية لمراجعتها والتحقق من مطابقتها للقانون والنظام الداخلى والتعليمات مع اخطار الجهات المختصة بالتنفيذ بما انتهى اليه الرأى بشأنها ومتابعة تنفيذها مع رفع صورة منها للمديرية .

٤ - بحث وتحقيق الشكاوى التى ترد اليه أو تحال عليه واجراء التحقيقات اللازمة فيما يظهر من مخالفات أو انحرافات وعرض الامر على المسئولين .

٥ - عرض المشاكل التى تعترض سير العمل واقتراح الحلول بشأنها .

٦ - متابعة وضع مشروع البرنامج السنوى وكذلك الميزانيات التقديرية ونقرير مجلس الادارة مع وضع تقرير التفتيش السنوى ومراجعتها ومتابعة اجراءات التصديق على الحسابات الختامية .

٧ - اتخاذ ما يلزم من اجراءات تأسيس جمعيات تعاونية فى الاراضى الخاضعة لاشراف الهيئة وكذلك تعديل مناطق عمل الجمعيات القائمة بما يتماشى مع الواقع العملى لها وصدالح الاعضاء .

٨ - مراقبة الصرف من أموال الجمعيات التعاونية .

٩ - متابعة حركة التسويق للمحاصيل المختلفة .

١٠ - متابعة تنفيذ الجمعيات التعاونية للبرامج السنوية التى تعتمد عليها جمعياتها العمومية .

١١ - متابعة نشاط اعضاء مجالس الادارة ومدى مساهمتهم فى الاشراف على أوجه النشاط المختلفة للجمعيات وتقييم أعمالهم .

١٢ - تجميع البيانات الاحصائية اللازمة لمتابعة أنشطة الجمعيات والاشراف على امساك السجلات الخاصة بها .

١٣ - تقديم تقارير عن نتيجة المرور والتفتيش على أعمال الجمعيات ومجالس الادارة وأعضائها وكذلك تقارير دورية عن نشاط الجمعيات التعاونية طبقا للنماذج التى تضعها الادارة العامة للتعاون مع رفع صورة منها للسيد / مراقب للتعاون بالمديرية .

(ج) : واجبات واختصاصات

الجهاز الاقليمي - القطاع المالي والاداري (١)

أولا - اختصاصات مراقب الشؤون المالية والادارية : -

١ - الاختصاصات الادارية : -

١ - الاشراف على جميع أعمال الاجهزة المالية والادارية بالمديرية ومناطقها وجمعياتها ومراقبة سير العمل وسلامته بها وتوزيع العمل بين العاملين بهذه الاجهزة وكذلك توزيع العمل بين وكلاء المراقب في حالة تعددهم والاشراف الاداري على مدير ووكيل الحسابات المنتدبين من وزارة الخزانة .

٢ - اقتراح اجراء التنقلات الداخلية بين الجهاز المالي والاداري التابع لها بما يتمشي مع صالح العمل والعرض على مدير المديرية للاعتماد فيماعداد وظائف رؤساء الحسابات ووكلائهم فتعتمد من الهيئة على أن تبلغ هذه التنقلات الداخلية لمراقبة شؤون العاملين ومراقبة التنظيم والادارة للعلم .

٣ - اقتراح توقيع جزاءات على العاملين بالجهاز التابع له وابداء الرأي في التحقيقات التي تتم بمعرفة الشؤون القانونية بالمديرية وتلك التي تتم بمعرفة المناطق أيضا مع الجهاز المالي والاداري قبل عرضها على مدير المديرية .

٤ - وضع التقارير السرية السنوية للاجهزة المالية والادارية بالمديرية بصفته الرئيس المحلي وابداء الرأي في تقارير الاجهزة المالية والادارية بالمناطق قبل اعتمادها من مدير المديرية .

٥ - الاشراف على أعمال شئون العاملين والشؤون الادارية ومراقبة سير العمل بها وعلى الخصوص : -

- (أ) وجود ملفات خاصة بالخدمة للعمال وملفات فرعية خاصة بالموظفين .
- (ب) التأكد من صحة القيد بسجلات حصر الموظفين وسجلات المرتبات وسجلات المجندين والمعارزين والانجازات الدراسية أو بدون مرتب .
- (ج) العمل على وجود احصاء متكامل عن العاملين ودرجاتهم ومرتباتهم وتخصصاتهم .

(١) صدرت بالقرار رقم ١١٤/١ في ١٢/٢١/١٩٦٩ بتحديد واجبات واختصاصات العاملين بالقطاع المالي والاداري .

(د) العمل على اعداد كشوف المرتبات فى مواعييدها واطصار الديوان العام عند وجود أى تغير فى حالات الموظفين واعداد التقارير السنوية لهم .
(هـ) اخطار الديوان العام فوراً بما يطرأ على العاملين وحالتهم .

(ز) مراقبة انتظام جميع العاملين فى الحضور والانصراف فى المواعيد الرسمية واثبات خطوط السير للموجودين بمأموريات .

(و) مراقبة القيد للبريد الوارد والصادر العادى وتسديدها وانهاء الاعمال المتأخرة والرد على المكاتبات الواردة للجهات الطالبة .

(ح) مراقبة تنفيذ الجزاءات التى توقع على العاملين بالمديرية سواء بقرارات صادرة من الهيئة أو من المديرية .

(ط) امداد ديوان الهيئة بالبيانات التالية : -

الاستمارة ٧٦ تعبئة .

فى أول كل سنة يرسل بيان بالعاملين الذين يبلغون سن المعاش خلال السنة .

(ب) الاختصاصات المالية :-

١ - المرور على المناطق مرة كل شهر وعلى الجمعيات الموجودة بالمديرية مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر للتأكد من انتظام العمل بها .

٢ - اعداد الميزانية التقديرية المديرية ومراقبة تنفيذها بعد اعتمادها من الجهات المختصة والاشراف على تقفيل الحسابات الحكومية فى نهاية السنة المالية وتقفيل حسابات الجمعيات التعاونية خلال المدة المنصوص عليها بالقانون على أن تتم مراجعتها بمعرفة المراجعين الخارجيين وارسال الحسابات الختامية والميزانيات الى الجهة المختصة .

٣ - التأكد من قيام المناطق بمطابقة حسابات الجمعيات مع حسابات بنك التسليف الزراعى والتعاونى والجمعية التعاونية العامة وغيرها من الجهات التى تتعامل معها الجمعيات ومتابعة قيام الجمعيات بمسداد ما عليها لبنك التسليف الزراعى وغيره من الجهات التى لها مستحقات لديها .

٤ - عمل جاشنى على حسابات الاعضاء وبطاقاتهم للتأكد من أنها مستوفاة ومن أن الاعضاء قد حصلوا على حقهم .

٥ - عقد اجتماعات دورية مع وكلاء مراقب الشئون المالية والإدارية ورؤساء حسابات المناطق للوقوف منهم على المشاكل التى تعترض سير العمل

ووضع الحلول لها ودراسة الاقتراحات المقدمة بشأن تنظيم العمل وعقد اجتماعات للعاملين بالمديرية وإرشادهم وإصدار التعليمات المنظمة للعمل على ضوء اللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدرها الهيئة .

٦ - تلقى تقارير وكيل مراقب الشؤون المالية والإدارية عن نتيجة فحصه للتقارير الدورية لرؤساء حسابات المناطق وتوضيح رأيه عليها ويرفع صورة منه لمدير المديرية والهيئة .

٧ - عرض تقرير شهري على مدير المديرية يتضمن سير العمل الحسابي والإداري بالمديرية ومناطقها وعرض صعوبات التنفيذ في النواحي المالية والإدارية والتوصيات التي يقترحها لتذليل الصعوبات واقتراح أية تحسينات على النظم والدفاتر للبت فيها ورفعها للهيئة .

٨ - الإشراف على سلامة إجراءات الصرف في حدود ما تضمنته اللوائح

٩ - عمل جرد مفاجيء على الخزائن والمخازن والأعمال المخزنية بطريقة الجاشنى للتأكد من سلامة العمل بها .

١٠ - التأكد من سلامة سير العمل الحسابي بالمديرية والمناطق التابعة لها والاثبات بالدفاتر واستيفائها أولا بأول .

١١ - التأكد من سلامة القيد بدفاتر الارتباطات وتنفيذ الميزانية بما يضمن عدم تجاوز البنود المخصصة للمديرية .

١٢ - التأكد من صحة إجراءات الشراء والبيع وحضور المناقصات والممارسات والمزايدات التي تعقد بمقر المديرية .

١٣ - لإشراف والتأكد من حسن سير العمل بالمخازن وخصوصا انتظام السجلات والقيد بها واستيفاء ملفات العهد الشخصية والفرعية وتشكيل لجان الجرد المفاجيء وأبداء الرأي في النتيجة من ناحية العجز والزيادة .

١٤ - التأكد من إمداد ديوان الهيئة بالبيانات الدورية والتقارير التي قدالب من المديرية في المواعيد المحددة وخصوصا : -

(أ) المنصرف الشهري على أبواب الميزانية في الموعد المحدد .

(ب) الاستمارة ٧٥ ع - ح وأي بيانات أخرى .

(ج) بيان المنصرف طبقا للنظام المحاسبي الموحد وملحقاته .

(د) مشروع الميزانية التقديرية للمديرية سنويا في الموعد المحدد .

١٥ - يكون لمراقب الشؤون المالية والإدارية حق التوقيع على الشيكات

التي تصدرها المديرية توقيعا أولا كما يكون له الحق في التوقيع على المحررات التي تخص الشؤون المالية والادارية اذا لم يكن من الضروري عرضها على مدير المديرية لاعتمادها .

ثانيا : اختصاصات وكيل الشؤون المالية والادارية : -

أ - الاختصاصات الادارية : -

- ١ - تلقى تقارير رؤساء حسابات المناطق الدورية وعرضها على مراقب الشؤون المالية والادارية بعد توضيح رأيه عليها .
- ٢ - القيام بالمرور على جمعيات المديرية مرة على الاقل كل ثلاثة أشهر
- ٣ - مسئول عن انتظام العمل بشؤون العاملين من حيث استيفاء الملفات والسجلات ووجود حصر شامل للعاملين سواء الموظفين أو العمال ودرجاتهم ومرتباتهم وأحوالهم واعداد المرتبات في مواعييدها وكذلك ما تطلبه الرئاسات من بيانات .
- ٤ - يقوم بعمل مراقب الشؤون المالية والادارية أثناء غيابه وفي حالة تعدد الوكلاء يقوم أقدمهم بهذا العمل ويتولى وكيل مراقب الشؤون المالية والادارية في المديرية ذات المنطقة الواحدة مزاولة اختصاصات رئيس حسابات المنطقة .

(ب) الاختصاصات المالية :

- ١ - المرور الدوري على أعمال المديرية والمناطق المخصصة له كل شهر وعلى الجمعيات مرة كل ثلاثة أشهر على لاقل للتأكد من سلامة حساباتها وقيدتها بالسجلات وعمل جشنى على الاعمال المخزنية والدفترية وأعمال الخزائن .
- ٢ - التأكد من مباشرة رؤساء الاقسام المالية والادارية بالمديرية ورؤساء الحسابات ووكلائهم بالمناطق لواجباتهم وعلى وجه الخصوص ما يلي : -

أ - حسابات الجمعيات التعاونية : -

- ١ - انتظام القيد بسجلات الجمعيات وإجراء التسويات الحسابية أولا بأول .
- ٢ - اتمام ربط الاقساط والايجار في المواعيد المقررة .
- ٣ - استيفاء بطاقات الاعضاء ومطابقتها على سجلات الاعضاء بطريق الجشنى .

٤ - وجود الدفاتر المقابلة والمجموعة الدفترية للجمعية مستوفاة ومتابعة
تصفية الحسابات المعلقة .

٥ - سلامة العمل بالمخازن وخزائن الجمعيات .

٦ - مطابقة حسابات الجمعيات مع حسابات البنك والجمعية العامة والجهات
التي تتعامل معها .

٧ - قيام الجمعيات بسداد التزاماتها قبل الجهات الحكومية وغير الحكومية

٨ - تخصيص الخدمات وقيد التزامات العينية والنقدية في مواعييدها .

٩ - سلامة اجراءات التسويق والتسوية على تسديدات الاعضاء من
المحاصيل المختلفة .

١٠ - سلامة الاجراءات المالية والمخزنية والادارية بالجمعية .

ب - الاعمال المالية والادارية بالمناطق : -

١ - التأكد من استيفاء سجلات المنطقة الادارية وشئون العاملين ومراقبة
انتظام العمل الاداري بها .

٢ - سلامة اجراءات الشراء والبيع والصرف في حدود اللوائح المالية .

٣ - التأكد من التقيد بالصرف من ميزانية الهيئة في حدود الاعتمادات
المبذغة للمنطقة .

٤ - متابعة قيام المناطق بتسديد مستحقات الجهات الموردة للجمعيات
ومطالبة الجهات المتعاملة معها .

٥ - متابعة قيام المناطق بتسديد مستحقات صندوق اصلاح الزراعي
والاوقاف والاموال الاميرية والجهات الحكومية وصندوق الاراضي الزراعية .

٦ - عرض تقرير دوري على مراقب الشئون المالية والادارية عن مدى
انتظام العمل بالمناطق .

ج - الاعمال المالية والادارية وشئون العاملين بمقر المديرية : -

١ - مراقبة سلامة وصحة الاجراءات الحسابية والشراء والبيع وذلك
في حدود اعتمادات بنود الميزانية ومراقبة الصرف بما يضمن عدم تأخير
سداد المستحقات ومطابقتها للوائح المالية .

٢ - التأكد من انتظام المخازن والقيد بسجلاتها واستيفاء ملفات
العهد الشخصية .

٣ - الاشتراك في اعداد مشروع ميزانية المديرية سنويا في الموعد المحدد .

٤ - اجراء الجرد المفاجيء على المخازن والعهد المنصرقة واستيفاء سجلات مخازن القطاع الحكومى .

٥ - الاشراف على اعداد الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات .

ثالثا : اختصاصات رئيس شئون العاملين بالمديرية :-

١ - هو المسئول الفنى والادارى عن شئون العاملين وأعمالها بوحدته .

٢ - هو المسئول عن تطبيق اللوائح والتعليمات والقوانين الخاصة بشئون العاملين .

٣ - يقوم بارشاد وتدريب العاملين على أعمالهم .

٤ - التأكد من قيد جميع المكاتبات الواردة الى شئون العاملين والصادرة منها بالدفاتر الخاصة بها وتسديدها .

٥ - العرض بالمشاكل التى تعترضه لاتخاذ ما يلزم نخو تذليلها .

٦ - مراقبة استيفاء سجلات العاملين وملفاتهم بالمديرية .

رابعا : اختصاصات رئيس حسابات المنطقة :-

١ - الاختصاصات الادارية :

١ - رئيس حسابات المنطقة هو رئيس الاجهزة المالية والحسابية والادارية بالمنطقة وجميعياتها ويعتبر مسئولا عن مراقبة سير العمل وسلامته بها .

٢ - يشرف على أعمال وكلاء الحسابات وتوزيع العمل بينهم فى حالة تعددهم ويشرف على أعمال الموظفين الحسابيين والكتابيين بمقر المنطقة والجمعيات .

٣ - تلقى تقارير وكلاء الحسابات شهريا ويقوم بعمل تقرير شهري يرفعه للمديرية موضحا نشاط العمل الذى يشرف عليه .

٤ - له حق اقتراح التنقلات بين الجهاز المالى والادارى التابع له بما يتمشى مع صالح العمل والعرض على مندوب المنطقة قبل رفعها للمديرية .

٥ - يقوم بوضع التقارير السرية السنوية لجميع أفراد الجهاز التابع له بالمنطقة والجمعيات ويعرضها على مندوب المنطقة .

ب - الاختصاصات المالية : -

١ - التأكد من سلامة حسابات الجمعيات وصحة الصرف وسلامة القيد بالسجلات وكذلك شئون العاملين والشئون الادارية بديوان المنطقة .

٢ - اتمام مطابقة حسابات الجمعيات مع حسابات بنك التسليف والجمعية العامة .

٣ - التأكد من قيام الجمعيات بسداد ما عليها لبنك التسليف الزراعي والتعاوني في مواعييدها وتسديد مستحقات الموردين وجميع الجهات الحكومية أولا بأول .

٤ - عمل جاشنى على حسابات الاعضاء وبطقاتهم للتأكد من قيد جميع معاملات الاعضاء أولا بأول .

٥ - المرور على الجمعيات الموجودة بالمنطقة مرة على الاقل شهريا للتأكد من انتظام العمل بها وجرد المخازن والخزائن وعمل جاشنى على المخازن والدفاتر .

٦ - مسئول عن اتمام تقفيل حسابات المنطقة والجمعيات التابعة لها في المواعيد المقررة .

٧ - استيفاء ملاحظات المراجع الخارجى والجهاز المركزى للمحاسبات .

٨ - مسئول عن سلامة اجراءات الصرف والمشتريات والمبيعات فى حدود التعليمات المالية .

٩ - مسئول عن تنظيم حفظ الدفاتر ذات القيمة والمستندات والسجلات المنتهية .

١٠ - التوقيع على الشيكات والمحركات الرسمية التى تصدرها المنطقة توقيعاً ثانياً .

١١ - المراجعة المستندية لكافة العمليات الحسابية والمالية والمخزنية بطريقة الجاشنى بنسبة لا تقل عن ٤٠ ٪ .

١٢ - مراجعة مستندات الصرف من السلف والتوقيع عليها قبل اعتمادها من مندوب المنطقة .

١٣ - اتمام الربط الخاص بأراضي الاصصلاح الزراعي وكل ما يتعلق

بمطلوبات الحكومة من المنتفعين والمستأجرين مع مراقبة انتظام السجلات الخاصة بذلك .

١٤ - الاشتراك في اعداد الميزانية التقديرية .

١٥ - مراجعة كشوف المرتبات وأجور العمال المستديمة قبل ارسالها للمديرية .

١٦ - اتخاذ اجراءات تشكييل لجان خرد المخازن سنويا ولجان التسليم والتسلم .

١٧ - اجراء التحقيقات عن المخالفات المالية والمخزنية أثناء مروره على أعمال الجمعيات .

١٨ - اعتماد مستندات الاضافة والصرف الخاصة بمخازن المنطقة واعتماد كافة الاستثمارات ٥٠ ع . ج جزء ١ .

١٩ - الاشراف على توزيع فائض المحاصيل والعائد

خامسا : اختصاصات وكيل حسابات المنطقة :-

أ - الاختصاصات الادارية : -

١ - يتلقى التقارير الدورية لمراجعى الحسابات ويعرضها على رئيس الحسابات بعد توضيح رايه عليها .

٢ - مسئول عن استيفاء السجلات الادارية للمنطقة وشئون العاملين وانتظام العمل الادارى بها وانتظام قيد البريد الوارد والصادر على المكاتبات الواردة فى المدة المتناسبة .

٣ - يحل محل رئيس الحسابات أثناء غيابه .

ب - الاختصاصات المالية : -

١ - التأكد من سلامة حسابات الجمعيات وقيد جميع المعاملات بالسجلات أولا بأول والمرور على الجمعيات مرة على الاقل شهريا مع عمل جاشنى على الاعمال المخزنية والدفترية والخزائن .

٢ - مسئول عن مباشرة المراجعين وكثبة الحسابات وأمناء المخازن والموظفين الكتابيين بالمنطقة والجمعيات لاختصاصاتهم ومحاسبتهم عن أعمالهم أولا بأول وتوجيههم لاداء أعمالهم على الوجه الاكمل .

٣ - يتولى المراجعة المستندية لكافة العمليات الحسابية والمالية والمخزنية بنسبة ١٠٠٪ .

٤ - مسئول عن سلامة الاعمال بمقر المنطقة من حيث : -

(أ) سلامة اجراءات الشراء والبيع والصرف في حدود اللوائح المالية .
(ب) استيفاء الدفاتر المقابلة للجمعيات بمقر المنطقة والمجموعة الدفترية .
والمستندية .

(ج) تسديد مستحقات الجهات الموردة والجهات الحكومية .

(د) مطابقة الجهات المتعاملة مع المنطقة باستحققاتها ومتابعة ذلك الى
أن يتم السداد .

(هـ) عرض تقرير دورى عن مدى انتظام العمل على رئيس الحسابات .

٥ - مسئول عن انتظام حسابات الجمعيات التعاونية من حيث : -

(أ) استيفاء القيد بسجلات الجمعيات واجراء التسويات الحسابية فى
مواعيدها ومطابقتها على الدفاتر المقابلة .

(ب) اتمام ربط الاقساط والايجار فى المواعيد المقررة .

(ج) استيفاء بطاقات الاعضاء ومطابقتها على سجلات الاعضاء وعمل
جاشنى عليها .

(د) تصفية الحسابات المعلقة بما فى ذلك عهد ائناء المخازن ومشرفى
ومديرى الجمعيات .

(هـ) مراجعة المستندات للتأكد من سلامة اجراءات الصرف ومتابعة
تصفية السلف المؤقتة والمستديمة .

(و) سلامة الاجراءات المخزنية والنقدية بالجمعيات .

(ز) مطابقة حسابات الجمعيات والبنك والجمعية العامة .

(ح) تسديد التزامات الجمعيات للجهات الحكومية والغير حكومية فى
مواعيدها .

(ط) سلامة الاجراءات المالية والمخزنية والادارية وتسويق المحاصيل
وصرف مستحقات الاعضاء .

٦ - مراجعة كشوف المرتبات وأجور العمال قبل ارسالها للمديرية .

٧ - الاشتراك فى تفعيل الحسابات الخاصة بالمنطقة والجمعيات
التعاونية .

٨ - مراجعة متحصلات الجمعيات قبل ايداعها ببنك التأسيس ومراجعة
متحصلات الهيئة قبل توريدها للخزينة والتحقق من توريدها .

- ٩ - جرد المخازن الحكومية من حين لآخر .
- ١٠ - حضور عمليات المزادات وتفتح مظاريف العطاءات للمناقضات التي تجرى بمقر المنطقة .
- ١١ - مراجعة كشوف الفائض للمنتفعين .
- ١٢ - مراجعة اذون الصرف من السلف المستديمة والمؤقتة واستمارات الصرف الحكومية ٥٠ ع ح .
- ١٣ - الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات .
- ١٤ - التحقيق مع الموظفين في حالة ظهور مخالفات مالية او مخزنية أثناء مروره على أعمال المخازن .

سادسا : اختصاصات وكيل شئون العاملين بالمديرية :-

- ١ - يقوم بالأعمال التي يكلفه بها رئيس شئون العاملين .
- ٢ - يقوم بمراجعة أعمال العاملين بالوحدة قبل العرض على رئيس شئون العاملين .
- ٣ - يقوم بتدريب العاملين على أعمالهم وإرشادهم .
- ٤ - ينوب عن رئيس شئون العاملين في حالة غيابه .

سابعا : اختصاصات مراجع شئون العاملين :-

- ١ - مراجعة أعمال شئون العاملين فنيا وإداريا .
- ٢ - اعداد المذكرات التي يتكلف بإعدادها ودراسة الموضوعات التي تعال اليه .
- ٣ - يقوم بمتابعة تدريب العاملين على أعمالهم .
- ٤ - مراجعة السجلات المسوكة بوحدة شئون العاملين .
- ٥ - متابعة تسديد المكاتبات وانجاز العمل وعرض الموضوعات المتأخرة على وكيل شئون العاملين .

ثامنا : اختصاصات مراجع الحسابات الحكومية . -

- ١ - مراجعة اذون ومستندات الصرف والتسويات والاسبعاضات وإخطارات مصلحة الضرائب .
- ٢ - مراجعة كشوف المرتبات والاجور وحواظف الشغاله .

- ٣ - الاشتراك في لجان جرد المخازن والخزائن .
- ٤ - مراجعة حوافظ المتحصلات النقدية قبل توريدها للبنك .
- ٥ - مراجعة مستندات الاضافة من حيث الكميات والاصناف والسعر ومطابقتها على مستندات التوريد .
- ٦ - مراجعة استثمارات بذل السفر والانتقال .
- ٧ - الاشتراك في لجان المزايدات والمناقصات .
- ٨ - مراجعة الربط السنوي .

تاسعا : اختصاصات مراجع الحسابات التعاونية : -

- ١ - اعداد اذون التسويات الحسابية .
- ٢ - مراجعة اثبات التسويات بالسجلات أولا بأول .
- ٣ - مراجعة مستندات الصرف للتأكد من استيفائها وسلامتها .
- ٤ - مراجعة حسابات الجمعية مع بنك التسليف للتأكد من صحتها وسلامتها واجراء التسويات اللازمة على الفروق ان وجدت بعد اقرارها .
- ٥ - الجرد المفاجيء على المخازن والخزائن في حالة تكليفه بذلك .
- ٦ - اجراء المطابقة بين دفاتر المنطقة والدفاتر المقابلة بمقر الجمعية والتاثير على الدفاتر .
- ٧ - متابعة كتبة الحسابات والصنف والايجارات في استخراج موازين المراجعة الدورية ومطابقتها على ما هو مقيّد بالحسابات الاجمالية .
- ٨ - مراقبة استخدام الدفاتر ذات القيمة ومراقبة تسليم كعوب الدفاتر للمنطقة .
- ٩ - مراجعة كشوف صرف الفائض أو سلف الخدمة المنصرفة للاعضاء للتأكد من مطابقتها للتعليمات .
- ١٠ - اعداد الحسابات الختامية للجمعيات والعمل على استيفاء وتنسيق مرفقاتها وتوضيح كافة البيانات المطلوبة للمراجعة .
- ١١ - تصفية الحسابات أو المتأخرات والمديونيات بأنواعها والعرض عن المخالفات أولا بأول ومتابعة الجهات المدينة في سداد ما عليها وتسديد الارصدة الدائنة لمستحقيها في المواعيد المقررة وعلى الاخص مستحققات بنك التسليف .

عاشرا : اختصاصات كاتب الحسابات التعاونية : -

- ١ - امساك الدفاتر الحسابية المقررة للجمعيات .
- ٢ - معاونة المراجع في مطابقة اجماليات معاملات الاعضاء من واقع دفتر اليومية والاستاذ مع اجمالي الايجارات لدى كاتب الايجارات واجماليات المخازن والاصول الثابتة مع اجمالي الصنف والاصول الثابتة لدى كاتب الصنف شهريا .
- ٣ - حصر المبالغ المعلة بالحسابات وتخص معاملات الاعضاء وتكاليف الخدمات لآخطار الجمعية بها لتخصيصها على الاعضاء .
- ٤ - استخراج موازين مراجعة الحسابات السنوية طبقا لما تنص عليه التعليمات .

حادى عشر : اختصاصات كاتب الحسابات الحكومية : -

- ١ - تشطيب التسويات بالسجل رقم ٢٢٤ ع.خ والدفاتر الفرعية .
- ٢ - مراجعة حوافظ الشغاله والجواليش وتحرير اذن صرف لها بعد التأكد من صحتها .
- ٣ - تحرير اذن الصرف والاضافة الخاصة باعمال المخازن وتوقيدها بالسجلات .
- ٤ - اعداد كشوف ربط الايجار وربط الاقساط للملتحقين في جمعيات المنطقة .
- ٥ - قيد سراكى صرف الوقود لجميع الآلات الحكومية والسيارات ومطابقتها على المعدل المعتمد لها وخطوط السير وأوامر التشغيل ومطابقة مجموعها على الاستمارة ١١١ ع.ح .

ثانى عشر : اختصاصات كاتب شؤون العاملين : -

- ١ - استيفاء مسوغات التعيين واعداد قرارات التعيين ومنسك السجلات وكافة الاعمال المتعلقة بشؤون العاملين فى حدود اختصاص المديرية .
- ٢ - يقوم باجراءات توقيع الكشف الطبى على العمال .
- ٣ - يقوم باستلام المكاتبات والشكاوى والتعليمات ثم بحثها واعتماد الرد عليها .

٤ - تنفيذ الجزاءات والاحكام التأديبية .

٥ - تحرير كشوف المرتبات والعلاوات الدورية وامساك سجلاتها كما يقوم بصرف النفقات الشرعية لاربابها واستيفاء الاجراءات الخاصة بها وصرف المكافآت والرواتب الاضافية والبدلات وصرف مضاريف الجنازة لاسر العاملين المتوفين وكذلك متأخر الماهيات والاجور بعد تقديم المستندات اللازمة وصرف اجور العاملين وتحرير استمارات الصرف ومساك سجلاتها واعداد كشوف التسوية الشهرية للهيئة العامة للتأمين والمعاشات بقيمة الاستقطاعات من مرتبات واجور العاملين واستيفاء المعاشات عند انتهاء الخدمة واتخاذ الاجراءات اللازمة لربط المعاش او صرف المكافاة .

٦ - يفتح ويستوفى جميع السجلات الآتية : -

- * سجل قيد طلبات الاستخدام .
- * سجل المعينين تحت الاختبار واستيفاء منوغات التعيين .
- * سجل المعارين والمنتدبين
- * سجل المهندسين المكلفين .
- * سجل المجندين .
- * الاجازات الدراسية والبعثات .
- * سجل الاعمار .
- * سجل اقدمية العمال .
- * سجل التقارير السرية عن العمال .
- * سجل قيد الشكاوى والتظلمات والدعاوى والايقاف عن العمل والجزاءات والاحالة للمحاكمة .
- * السجلات المقررة حسب تعليمات الهيئة العامة للتأمين والمعاشات .
- * سجل العاملين الذين استبدلوا جزء من معاشهم وقيد الاقساط المستقطعة شهريا .
- * سجل مرتبات العاملين الذين يصرفون مرتباتهم من المديرية واخرى للمحولين على البنوك .
- * سجل اجور العمال .

* سجل الإقدمات والاعمال والزواجب والمكافآت التي تصرف علاوة على الاعمال الاضافية أو المرتبات الاصلية .

* سجل اجازات العاملين (اعتيادية - مرضية - عرضة - استثنائية)

* سجل أحوال العاملين والعمال (رقم ١٣٠ ع ٠ ح ، ١٣١ مكرز ع ٠ ح) .

ثالث عشر : اختصاصات كاتب الايجارات : -

١ - امساك سجل المسير والقيده أولا بأول واثبات مديونيات الاعضاء والمتأخرات والمسدد منهم نقدا وعينا وذلك من واقع التسويات بعد مراجعتها من مراجع الحسابات على أن يتم مطابقة المسير مع سجل الاعضاء بالجمعية كل شهر ويوقع منه ومن كاتب الجمعية بما يفيد ذلك .

٢ - مطابقة كشوف صرف الفائض قبل الصرف للتأكد من عدم الصرف للمدينين .

٣ - عمل اجمالي شهري من واقع التسويات الحسابية لبيان المطلوب والمسدد .

٤ - استخراج كشوف حسابات الاعضاء بأنواعها المختلفة كل على حدة دوريا .

٥ - حصر الاعضاء المتأخرين في السداد في كل موسم أو الذين تتزايد مديونياتهم أو غير المتعاملين ورفع الامر للمستولين .

رابع عشر : اختصاصات كاتب الصنف : -

١ - القيد بسجل الصنف وسجل الاصول الثابتة من واقع الاذن المخزنية بعد مراجعتها والتأكد من سلامتها واستيفاء مستنداتها طبقا للتعليمات .

٢ - اعداد استمارات الصرف الخاصة بالاصناف المخزنية والاصول الثابتة .

٣ - مراجعة الاصناف المخزنية المنصرفة للاعضاء للتأكد من مطابقتها للتعليمات والمعدلات والعرض بالمخالفات .

٤ - فتح سجل إجمالى المخازن والاصول الثابتة والقيد به من واقسع
أذون الاضافة والصرف حسب تسلسل الاذون .

٥ - اعداد قوائم الجرد السنوى بأسماء الاصناف واستخراج توائين
المراجعة الخاصة بها .

٦ - اعداد كشوف الاستهلاك السنوية واثباتها بدفاتر الاصول
الثابتة .

٧ - المطابقة الشهرية مع أمين المخازن بالنسبة للمخازن والاصول
الثابتة .

خامس عشر : اختصاصات كاتب الجمعية : -

١ - القيد فى سجلات الاعضاء مملكين ومستاجرین ومشتريين .

٢ - يقوم بتخصيص الخدمات الزراعية على أعضاء الجمعية حسب
المقررات التى تحددها الجهات الفنية طبقا للتعليمات التى تصله من المنطقة
بعد اخذ موافقة مجلس الإدارة عليها وقيدها فى حسابات الاعضاء والبطاقات
بعد التسوية عليها .

٣ - مراجعة البراكن الخاصة باستلام وتسليم المحاصيل وصرف السلف
العينية للأعضاء وذلك قبل استخراج أذون الاضافة والصرف وتضريب ائمان
المحاصيل الموردة واثباتها فى الكشوف الخاصة بها .

٤ - مراجعة معدلات صرف السلف العينية والنقدية قبل تشطيبها فى
حساب العضو ويكون مسئولاً بالتضامن مع أمين المخازن والمعاون الإدارى
عن صحة الصرف حسب المعدلات .

٥ - تحرير جميع المكاتبات الخاصة بأعمال الجمعية وقيدها بأرقامها
فى دفاتر الوارد والصادر بنظام توقيتها الزمنى .

٦ - اعداد كشوف المديونية قبل نهاية كل موسم زراعى وقبل صرف
الفائض وكذلك اعداد كشوف المتأخرات .

٧ - اجراء المطابقة الشهرية مع كاتب الايجارات بالمنطقة على دفتر
مسير الاعضاء والتأشير من الطرفين بالمطابقة .

٨ - استيفاء بطاقات الاعضاء أولا بأول وفور حدوث كل عملية من حيث :
(أ) ربط أقساط التملك والايجار .

(ب) الخدمات الزراعية .

(ج) التسديدات النقدية .

(د) الفروق الناتجة عن تخصيص مبالغ بحسابات الاعضاء .

سادس عشر : اختصاصات أمين المخازن : -

١ - امساك دفتر يومية المخزن وسجل الاصول الثابتة عن الاصناف التي تملكها الجمعية والقيود في هذه السجلات من واقع اذون الاضافة والصرف بعد اعتمادها والتأكد من استيفاء المستندات قبل استخراج اذون المخزنية .

٢ - اجراء عملية الصرف (بحضور لجنة الصرف) بناء على المعسولات المعتمدة من الجهات الفنية وتضريب الاثمان واستيفاء التوقيعات بسراكي الصرف والبطاقات .

٣ - استلام المحاصيل المسوقة تعاونيا « بحضور لجنة استلام المحاصيل » من الاعضاء واستخراج ايصال استلام واذون الاضافة من الكميات الواردة في نهاية كل يوم مع تفريغ هذه الكميات في كشوف يومية على أن تثبت هذه الكميات بالبطاقات .

٤ - اضافة المرتبوعات للمخازن واستخراج اذون الاضافة اللازمة بعد اقرار لجنة فنية بحالتها وقت الارتجاع .

٥ - ارسال مستندات الاضافة والصرف للمنطقة أولا بأول بعد استيفائها .

٦ - تقديم بيان لمصرف الجمعية بشأن حركة المخازن والاصناف الغير مستعملة والمستغنى عنها والقابلة للتلف والزائدة عن الحاجة لاتخاذ ما يراه بشأنها .

٧ - القيام بعملية المطابقة الشهرية بين ما هو مقيد بسجلات المخازن والاصول الثابتة بمقر الجمعية وما هو وارد بدفاتر الصرف بالمنطقة والتأشير من الطرفين بالمطابقة .

٨ - اخطار معاون الاداري عن الاصناف التي اوشكت على النفاد لتدبير الكميات في حدود الاحتياجات .

سابع عشر : اختصاصات رئيس القلم الاداري بالمديرية : -

١ - مراقبة التوقيع بدفاتر الحضور والانصراف والعرض على السيد/

مراقب الشؤون المالية والادارية بعد حصر الغياب والتأخير .

٢ - مباشرة عمليات البريد الوارد والصادر ومراقبة حسن سير العمل
بها خاصة تسديد الدفاتر .

٣ - اعداد مشروع الميزانية التليفونات والتلغرافات وإيجار المباني
وخدمات المياه والانارة والحفراء وخامات التشيغيل والمهمات المستهلكة
الخاصة بالمديرية ومقار مناطقها .

٤ - الاشراف على اجراءات صرف مطالبات المياه والانارة المستهلكة
وسداد ايجار المباني المؤجرة وكذلك مطالبات هيئة المواصلات السلوكية
واللاسلكية .

٥ - الاشراف على اعمال العاملين في القلم الادارى والسعاه والفراشين
وعمال التليفون والحفراء .

ثامن عشر : اختصاصات كاتب الارشيف :-

- ١ - قيد المكاتبات الواردة وتسليمها للعاملين بعد التأشير عليها .
- ٢ - قيد المكاتبات الصادرة وتسديد الدفاتر أولا بأول والعرض بصفة
فورية بالمكاتبات التى لم يرد عليها .
- ٣ - عمل ملفات لصور المكاتبات الصادرة للرجوع اليها .

تاسع عشر : اختصاصات كاتب التحرير :-

- ١ - تلقى مطالبات المياه والانارة المستهلكة واتخاذ اجراءات صرف
قيمتها .
- ٢ - اتخاذ اجراءات الحصول على تراخيص عمل الاسلحة للحفراء وصرف
التكاليف اللازمة لذلك .
- ٣ - اتخاذ اجراءات تأجير المباني اللازمة للمديرية ومناطقها وصرف
القيمة الايجارية المستحقة .
- ٤ - صرف استثمارات السفر اللازمة للعاملين والوافدين من جهات
أخرى (بالاصلاح الزراعى) واتخاذ اجراءات صرف وتسوية هذه المستحقات
للجهات المستحقة .

رابعاً : التأمينات الاجتماعية

للعاملين في الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى (١)

رغبة فى تيسير اجراءات الاشتراك بالنسبة للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى تقرر أن يعهد الى مناطق الاصلاح الزراعى القيام بأعمال التأمينات الاجتماعية وذلك بالنسبة للعاملين بالجمعيات التعاونية الزراعية الواقعة فى دائرتها .

وعلى هذه المناطق تخصيص أحد موظفيها لأعمال التأمينات الاجتماعية وتحدد اختصاصات الموظف المذكور على النحو التالى : -

أولاً : اعداد كشوف الاجور والمرتبات الخاصة بعمل كل جمعية على حدة مخصصاً بها خانة لبيان مستحقات هيئة التأمينات الاجتماعية وفقاً للنسب المشار اليها بالملاحظات الواردة فيما بعد .

ثانياً : تحرر الاستمارة (٢) تأمينات الاجتماعية (طلب اشتراك) من أصل وأربعة صور بالنسبة لكل جمعية على حدة وارسالها بالبريد المسجل لمكتب التأمينات الاجتماعية المختص على أن يرفق بالاستمارة المستندات الآتية :

١ - نموذج توقيع مندوب المنطقة والموظف المختص بأعمال التأمينات وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض (ويمكن الحصول عليه من مكتب التأمينات) ويختتم بخاتم المنطقة .

٢ - صورة أو نسخة من قرار انشاء الجمعية (باعتباره مستند بدء النشاط) .

٣ - الاستمارة رقم (١) تأمينات اجتماعية لكل عامل من العاملين بالجمعية (من أصل وثلاث صور) مرفقاً به المستند الرسمى البدل على تاريخ ميلاد العامل ويثبت هذا المستند بشهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها أو صورة رسمية من حكم قضائى أو صورة طبق الاصل من البطاقة العائلية أو الشخصية مصدقاً عليها من مكتب التأمينات الاجتماعية المختص أو أى مستند

(١) تنفيذاً لتوصيات اللجنة المشتركة بين الهيئة والجمعية العامة والهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية لبحث وأثناء الخلافات بين هذه الهيئة وجمعيات الاصلاح الزراعى - وصدر بها تعليمات للمناطق من مكتب السيد/المستشار القانونى لثئون التعاون بالجمعية العامة .

يرسمى آخر يعتمد المكتب المذكور . مع ملاحظة أن الاستمارة رقم (٢)،
تأمينات اجتماعية تقدم لمكتب التأمينات المختص في أول يناير من كل عام
وذلك بغرض إيضاح أجر العامل في هذا الشهر والذي تثبت على أساسه
الاشتراكات لباقي العام .

ثالثا : فتح ملف لكل جمعية يودع به ما يلي :

١ - صورة الخطاب الذي يرسل رفقه الاستمارة ٢ (طلب اشتراك)

٢ - صورة الاستمارة التي تعاد من مكتب التأمينات .

٣ - الايصال الذي يرد من مكتب التأمينات والذي يفيد استلام
المستندات المقدمة من الجمعية موضحا به رقم صاحب العمل وجهة العلاج التي
يحال اليها العاملين في حالة اصابتهم أثناء العمل أو بسببه .

رابعا : ارفاق صورة الاستمارة رقم (١) تأمينات اجتماعية
التي تعاد من المكتب بملف التأمينات الخاص بالعامل والمشار اليه بالبند
تأمين وتسليم الصورة الاخرى للعامل الذي يوقع باستلامها على حافظه
التسليم الخاصة بذلك والتي ترد للمنطقة من مكتب التأمينات المختص من
أصل وصورة مع مراعاة اعادة أصل الحافظة الى المكتب المختص .

خامسا : إعداد استمارات استرداد الشورى (استمارة ٣ تأمينات
اجتماعية) من أصل وصورتين بالنسبة لكل جمعية على حدة وموافاة قسم
حسابات المنطقة بها وذلك لسحب شيك بقيمة اشتراكات كل جمعية .

سادسا : ارسال استمارات السداد مرفقا بها الشيكات الى مكتب
التأمينات الاجتماعية المختص عن طريق البريد المسجل قبل اليوم الخامس عشر
من الشهر الذي استجفت عنه الاشتراكات على أن يوضح على صورة الخطاب
الذي يرسل مع الاستمارات رقم كل شيك وتاريخ اصداره مع حفظ هبته
الصورة في ملف الجمعية مع صورة الاستمارة رقم (٣) تأمينات اجتماعية
التي تعاد من مكتب التأمينات المختص .

سابعا : مسك سجل القيد والاجور المنصوص عليه في المادة (٤) من
قرار السيد وزير العمل رقم ١٨٦ لسنة ١٩٦٤ ويمكن الحصول عليه من
مكتب التأمينات الاجتماعية المختص على أن يراعى تخصيص عدد من الصفحات
المتابعة للعاملين بكل جمعية على حدة ، ومراعاة وضع فواصل ظاهرة بين
مجموعات الصفحات المخصصة لكل جمعية .

ثامنا : انشاء ملف تأمينات لكل عامل تودع به المستندات المنصوص عليها بالمادة (١١) من قرار السيد وزير العمل رقم ١٨٣ لسنة ٦٤ وهى :

- * نسخة من عقد العمل أو قرار التعيين .

- * صورة من الاستمارة رقم (١) تأمينات اجتماعية الخاصة للاخطار عن اشتراكه بالهيئة .

- * شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها أو أى مستند رسمى يقوم مقامها أو قرار طبيب الصحة الذى يشهد به السن بمقتضاه .

- * القرار الخاص بتحديد الاجر وزيادته نتيجة العلاوات والترقيات .

- * نسخة من الاستمارة رقم (٨) تأمينات اجتماعية .

ويراعى ارفاق المستندات الآتية بملف العامل عند انتهاء خدمته .

- * استمارة رقم (٦) تأمينات اجتماعية الخاصة بالاخطار عن انتهاء الخدمة .

- * الاحكام التنفيذية الخاصة بالنفقات الزوجية ونفقات الاقارب وطلبات تنفيذها مع التبشير على كل حكم ببيان المبالغ التى صرفت بمقتضاه .

- * صورة الاخطار المنوه عنه بالمادة ٣٦ من القانون رقم ٦٣ لسنة ٦٤ (الاخطار عن وقوع اصابة عمل) وذلك فى حالة انتهاء الخدمة بسبب اصابة عمل .

تاسعا : ملاحظات :

١ - يجب مراعاة تثبيت (اشتراك) التأمينات الاجتماعية على أساس اجر يناير من كل سنة ولا يعدل الا فى شهر يناير من العام التالى وذلك باعتبار أن الجمعيات التعاونية من منشآت القطاع الخاص .

٢ - عند التحاق عامل جديد بالخدمة فى خلال السنة يشهد الاشتراك على أساس اجر شهر الالتحاق و لا يعدل الا اعتبارا من شهر يناير من العام التالى ايا كانت التعديلات التى طرأت على اجر العامل قبل هذا الشهر .

٣ - تستحق اشتراكات التأمينات الاجتماعية كاملة عن جزء الشهر الذى تبدأ فيه الخدمة ولا تستحق عن جزء الشهر الذى تنتهى فيه .

٤ - تستحق اجراءات التأمين بالنسبة للعاملين الدائمين فقط المعينين على حساب الجمعيات التعاونية الزراعية دون غيرهم من العمال المؤقتين أو عمال الجاليش المشتغلين بأعمال الزراعة البحتة .

٥ - يحتسب الاجر الشهري لعامل اليومية الذي تتخذ اجراءات التأمين بالنسبة له على أساس اجر ٢٦ يوما .

٦ - يتكون اشتراك التأمينات الاجتماعية من النسب الآتية :

أ - ١٩٪ من اجر العامل تدفعها الجمعية التعاونية الزراعية بوصفها رب العمل وهذه النسبة عبارة عن (١٤٪ تأمين شيخوخة وعجز و وفاة + ٣٪ تأمين اصابة عمل + ٢٪ تأمين بطالة) .

ب - ١١ر٥٪ من اجر العامل يدفعها العامل عن طريق الخصم من أجره وهذه النسبة عبارة عن (٨٪ شيخوخة وعجز و وفاة + ١٪ تأمين بطالة + ٢ر٥٪ ادخار) .

وبالنسبة للعاملين بالجمعيات الواقعة في دائرة محافظة الإسكندرية والذين يسرى في شأنهم نظام التأمين الصحي يضاف الى نسب الاشتراك السابقة ما يلي :

اشتراك التأمين الصحي وقدره ٥٪ :

٤٪ من اجر العامل تدفعها الجمعية .

١٪ من اجر العامل عن طريق الخصم من أجره وذلك في حالة سريان نظام التأمين الصحي في شأنهم .

٧ - يراعى ايضاح رقم صاحب العمل (الجمعية) على المكاتبات المتعلقة بها التي تتبادلها المنطقة مع أى جهاز من أجهزة التأمينات الاجتماعية وكذلك ايضاح رقم العامل (الواردة على صورة الاستمارة (١) تأمينات اجتماعية) اذا كانت المكاتب متعلقة به .

٨ - الاستمارات التي وردت الإشارة اليها بهذه التعليمات هي :

* الاستمارة رقم (١) تأمينات) خاصة بالاحطار باشتراك العامل في التأمينات الاجتماعية .

* الاستمارة رقم (٢) تأمينات) خاصة بطلب الاشتراك وبيان مفصل بأجور العمال في يناير من كل سنة .

* الاستمارة رقم (٣) تأمينات) خاصة بسداد الاشتراكات الشهرية .

* الاستمارة رقم (٦) تأمينات) خاصة بالاحطار عن انتهاء خدمة العامل .

* الاستمارة رقم (٨) تأمينات) خاصة بتحديد المستفيدين بالتأمين الصحي .

٩ - تحدد اول يناير سنة ٦٩ موعدا لتنفيذ هذه الاجراءات .

خامسا : القيود الحسابية

أولا - تعريف القيد الحسابي :

هو كيفية تصوير معاملات الجمعية مع غيرها محاسبيا .

* ففي كل تعامل يتم يكون هناك طرف مدين وآخر دائن وفي جميع المعاملات فان القيد الحسابي يتم دائما على هذا الشكل (طريقة القيد المزدوج) :

من ح / الطرف المدين الى ح / الطرف الدائن .

* فمثلا لو قامت الجمعية بمشتري قطع غيار من شركة ففي هذه الحالة تعتبر مخازن الجمعية هي الطرف المدين بينما الشركة هي الدائنة وعلى ذلك يتم القيد الحسابي على الوجه التالي :

من حساب المخازن الى حساب الدائنين (باسم شركة . . .) .

* وحيث أن الجمعية مدينة بقيمة قطع الغيار ولنفرض أن القيمة ٢٠ جنية مثلا فان الشركة تكون دائنة بنفس الرقم وهو ٢٠ جنية وعلى ذلك فان جميع التسويات لابد وأن تتساوى في طرفيها المدين والدائن في جميع الحالات .

ثانيا : المستندات المؤيدة :

ولعمل أى تسوية لا بد أن يرفق بها المستندات المؤيدة لهذه التسوية ، ففي الحالة السابقة مثلا ترفق المستندات الاسرائيلية الآتية :

١ - صورة من طلب المنطقة لقطع الغيار .

٢ - فاتورة الشركة وايصال الاستلام بالكميات .

٣ - محضر فحص واستلام قطع الغيار الذى يوضح الكمية التى وصلت فعلا للمخازن وقيمتها .

٤ - اذن الاضافة بالمخازن .

ثالثا : اجراءات القيد :

* ويتم تسلسل هذه المعاملات حسب تواريخ اجرائها .

* وتقوم الحسابات بعمل التسويات الحسابية وتثبت بدفتر اليومية والاستاذ طبقا لتواريخ اجرائها بأرقام مسلسلة لكل تسوية على حدة .

✳ وتأخذ كل تسوية رقم مسلسل تالى للتسوية السابقة لها ويتم قيد التسوية فى الشهر الذى أجريت فيه ، وهو الشهر الذى تم فيه التعامل حتى يمكن معرفة الموقف المالى للجمعية فى أى لحظة .

✳ ومما لا شك فيه ان الدقة والعناية فى اجراء التسويات الحسابية وقيدها بالسجلات تسهل عملية ضبط هذه الحسابات الفرعية واستخراج الموازين ومطابقتها شهريا .

✳ وعلى ذلك فانه يخصص بدفتر اليومية والاستاذ لكل شهر عدة صفحات تكفى لاثبات التسويات التى تخص كل شهر على حدة . وتثبت تسويات كل شهر بأرقام مسلسلته تبدأ من رقم (١) وتنتهى بنهاية التعامل فى هذا الشهر حيث يتم تجميع كل شهر وترحيله الى الاجمالى فى آخر الدفتر .

رابعاً - حفظ المستندات :

✳ وتحفظ هذه التسويات فى ملف الحساب المالى الخاص بكل شهر ويثبت بهذا الملف ما يأتى :

١ - رقم كل تسوية .

٢ - تاريخها .

٣ - قيمة التسوية

٤ - بيان التسوية .

٥ - عدد المرفقات بكل تسوية .

✳ تحفظ هذه الملفات طرف الموظف المختص بحفظ المستندات .

خامسا : فجهزة التسجيلات التي تمسك بكل من المنطقة والجمعية :-

الدفاتر التي تمسك بالجمعية		الدفاتر التي تمسك بالمنطقة	
الموظف المختص	اسم الدفتر	الموظف المختص	اسم الدفتر
-	-	كاتب الحسابات	١ - دفتر اليومية والاستاذ
-	-	كاتب الحسابات	٢ - دوائر الاستاذ المساعدة
كاتب الجمعية	دفتر رأس المال	كاتب الايجارات	٣ - دفتر رأس المال
أمين المخازن	١ - سجلات المخزن (مخازن + عهد شخصية)	كاتب الصنف	١ - سجلات الصنف (مخازن + اصول ثابتة)
كاتب الجمعية	٢ - سجلات الاعضاء (مملكون + مستأجرون + آخرون)	كاتب الايجارات	٢ - سجلات المسير (مملكون + مستأجرون + آخرون)
المعاون الاداري	٣ - سجل الخزينة	كاتب الحسابات	٣ - سجل الصندوق

سادسا : تنبيه :

* ويراعى فى جميع المعاملات الحسابية والمخزنية عدم استعمال الحبر الجاف أو أى الوان بخلاف الحبر الأزرق بالنسبة لجميع الدفاتر والسجلات أما بالنسبة للاذون الخاصة بالمخازن (سواء اضافة أو صرف أو سر كى صرف السلف للاعضاء أو الوقود للالات أو سرا كى الخدمة) فانه نظرا لاستخراج صور من هذه السرا كى والاذون وكذلك بالنسبة لقسائم التحصيل وجواز حفظ المتحصلات يستعمل القلم الكوبيا .

* ويلاحظ استعمال الكربون ذو الوجهين فى تحرير الاذون والمستندات ذات القيمة (تعتبر كل من اذون الاضافة والصرف وسرا كى الاضافة والصرف وايصال ايداع المحاصيل وقسائم التحصيل والجواليش دفاتر ذات قيمة) . وعلى أمناء المخازن وأمناء الخزائن (المشرف أو المعاون الادارى) وجوب استعمال الكربون ذو الوجهين عند تحرير أى مستند من المستندات ذات القيمة بين أصل المستند وصورة (مع وضع كربون ذو وجه واحد فى ظهر آخر صورة من صور المستند لتطبع الكربون فى ظهر المستند) (ا) .

* وكذلك يراعى فى جميع المعاملات المالية الآتى : -

- ١ - عدم المسح أو الكشط .
 - ٢ - عدم الكتابة بين السطور أو فى الحواشى .
 - ٣ - أن يكون الخط نظيفا واضحا .
 - ٤ - مراعاة تسلسل أرقام التسويات مع تاريخها .
 - ٥ - تخصيص المكان الكافى لكل شهر على حده .
 - ٦ - يرمز لكلمة حساب دائما بحرف (ح /) .
 - ٧ - يرمز للجانب المدين بكلمة (أمانة) وللجانب الدائن بكلمة (له) .
 - ٨ - مراعاة الدقة الكاملة عند القيد بالخانة المختصة .
- هذا وسنتناول بالشرح والتفصيل كل دفتر من هذه الدفاتر على حدة مع ذكر أهمية كل خانة على حدة .

سادسا : الدفاتر والسجلات والمطبوعات

تقوم كل جمعية أو مؤسسة أو شركة بعمل زراعي أو صناعي أو تجاري بتصوير أعمالها في شكل حسابات تترجم أعمالها بأرقام توضح مركزها المالي الحقيقي في أي لحظة من اللحظات وذلك حتى يمكنها التعرف على تنفيذ الخطة الموضوعة لها والعمل على حل المشاكل التي تعترض طريق تقدمها .

وعلى ذلك فإن الجمعيات التعاونية للإصلاح الزراعي تقوم بامسالك مجموعة من الدفاتر والسجلات والمطبوعات لتقيد عملياتها الحسابية أولا بأول حتى يمكن تحديد مركزها المالي نتيجة معاملاتها سنوياً مع أعضائها من المملكين والمستأجرين أو مع الغير .

وتبدأ السنة المالية للجمعيات التعاونية للإصلاح الزراعي من أول يناير إلى آخر ديسمبر من كل عام .

ولتنفيذ ذلك ولتصوير هذه المعاملات في شكل أرقام فإن الجمعيات التعاونية تقوم بامسالك مجموعة متكاملة من السجلات والدفاتر القانونية لاثبات قيودها الحسابية أولا بأول ويتبع في ذلك نظام اليومية والاستيفاء الأمريكاني .

ولا ينطبق النظام المحاسبي الموحد على الجمعيات التعاونية للإصلاح الزراعي (١).

ولتنفيذ ذلك يتبع نظام القيد المزدوج .

كما يتميز هذا النظام بوجود الدفاتر المقابلة . بمعنى وجود مجموعة دفترية مماثلة لتلك الموجودة بمقر الجمعية .

وتمسك المجموعة الدفترية للجمعية التعاونية بمقر منطقة الإصلاح الزراعي (حيث توجد بمقر الجمعية المشتركة) - بينما الدفاتر المقابلة تمسك في مقر الجمعية .

أولا - المجموعة الدفترية :

✳ دفتر اليومية والاستاذ العام .

✳ دفاتر الاستاذ المساعد وتتكون من :

١ - دفتر الاستثمارات .

(١) منشور الهيئة رقم ٥٢٣ في ١٢/١٢/١٩٦٧ بتعظيم كتاب الجهاز المركزي للمحاسبات رقم ٧٨٦٤ في ١٦/١١/١٩٦٧ بعدم انطباق النظام المحاسبي المتخذ على الجمعيات التعاونية للإصلاح الزراعي .

- ٢ - دفتر المشروعات التعاونية .
- ٣ - دفتر الفروع المنزلية .
- ٤ - دفتر المديتين .
- ٥ - دفتر الدائنين .
- ٦ - دفتر الهيئة العامة للإصلاح الزراعي .
- ٧ - دفتر معاملات الجمعيات .
- ٨ - دفتر بنك التسليف .
- ٩ - دفتر الحسابات الختامية .
- ١٠ - دفتر المصروفات والإيرادات .

* دفتر رأس المال

ثانيا - مجموعة السجلات :

كما يمسك بالاضافة الى المجموعة الدفترية سجلات حسابية تعتبر مكملة لها ومساعدة . وهي السجلات التي تمسك بمقر الجمعية وألها مقابل بمقر المنطقة على النحو التالي :

نوع الحساب	بمقر الجمعية	بمقر المنطقة
سجلات الصنف	١ - سجل العهد الشخصية ٢ - سجل المخزن	١ - سجل الأصول الثابتة ٢ - سجل الصنف
الاعضاء	١ - الاعضاء المملكون ٢ - الاعضاء المستأجرون ٣ - مستأجرو الأوقاف ٤ - المملكون بالتناثر ٥ - المنقطعون	١ - مسير المملكين ٢ - مسير المستأجرين ٣ - مسير الأوقاف ٤ - مسير التناثر ٥ - مسير المنقطعين
النقدية	سجل الخزينة	سجل الصندوق

ثالثا - المستندات والكشوف :

- ١ - دفاتر قسائم التحصيل
- ٢ - اذون الصرف والاضافة بالمخازن .
- ٣ - سراكى صرف الوقود للإلات .
- ٤ - سراكى صرف الكيلماوى والتقاوى للأعضاء .

- ٥ - سراكى صرف السلف النقدية .
 - ٦ - سراكى التشغيل .
 - ٧ - سراكى توريد محاصيل .
 - ٨ - دفاتر اىصال استلام محاصيل .
 - ٩ - دفاتر الشيكات .
 - ١٠ - حواظ المتحصلات .
 - ١١ - شاليش أنفار الشغالة .
 - ١٢ - حواظ أنفار الشغالة .
 - ١٣ - اذن صرف من السلفة المستديمة .
 - ١٤ - دفتر استعاضة السلفة المستديمة .
 - ١٥ - استمارة صرف .
 - ١٦ - دفتر حصر مستلزمات الانتاج .
- وأيضاً تستعمل مجموعة أخرى من المطبوعات لتسهيل قيودها الحسابية وهي :
- ١ - كشوف التسوية .
 - ٢ - اذن صرف من السلفة .
 - ٣ - كشوف الاستغاضات .
 - ٤ - موازين مراجعة (مخازن - حسابات - أعضاء - أصول ثابتة) .
 - ٥ - محاضر جرد .
- ونوضح فيما يلي كيفية استعمال هذه السجلات والدفاتر والمطبوعات على اختلاف أنواعها كما نوضح كيفية اجراء التسويات الحسابية ومرفقات كل تسوية وكيفية شطب هذه القيود الحسابية بالدفتر الرئيسى وهو اليومية والاستاذ وتتبع قيد هذه التسويات بالدفاتر الاخرى المساعدة على اختلاف معاملات الجمعيات وعملياتها سواء المالية أو الزراعية وصلة الجمعيات مع غيرها وتصوير هذه المعاملات فى شكل حسابات ثم كيفية تجميع هذه السجلات شهرياً وسنوياً وعمل الأجماليات المختلفة حتى نصل فى النهاية الى كيفية تصوير الحسابات الختامية واشتخراج موازين المراجعة وتصوير الميزانية العمومية فى نهاية السنة المالية التى تنتهى بنهاية شهر ديسمبر من كل عام .

الباب الثالث

دفتر اليومية والاستاذ العام

أولا : تعريف دفتر اليومية والاستاذ العام :

يعتبر دفتر اليومية والاستاذ هو الدفتر الرئيسي في هذه المجموعة المتكاملة وتساعد هذه المجموعة الأخرى من الدفاتر المساعدة ويوجد به خانة لكل دفتر مساعد وتعتبر هذه الخانة إجمالى لهذا الدفتر المساعد فى كل من الجانبين المدين والدائن ويمسك هذا الدفتر بمعرفة كاتب الحسابات .

ويقوم هذا الدفتر مكان دفتر اليومية ودفتر الاستاذ فى النظام العادى ويتم القيد به فى خانة الجملة مثل اليومية العامة ثم يتم الترحيل الى الخانات الفرعية التى تمثل أجماليات الاستاذ فى نفس الوقت فى الجانبين المدين والدائن .

ثانيا : شرح القيد بالدفتر : -

وهذا الدفتر مكون من عدة صفحات تعتبر كل صفحتين متقابلتين صفحة واحدة ذات جانبين الجانب المدين (منه) بالجبهة اليمنى والجانب الدائن (له) بالجبهة اليسرى ويخصص سطر واحد لكل تسوية . وتثبت جملة التسوية فى خانة الجملة ومفردات الجانب المدين فى الصفحة اليمنى فى الخانات المخصصة لها ثم الجملة أيضا فى جانب له ومفردات الجانب له فى الصفحة اليسرى تثبت فى الخانات الفرعية المختصة باليومية والاستاذ بجانب له .

وحيث أن هذا الدفتر يعتبر إجمالى للفرعيات الأخرى وهو الدفتر الرئيسى فعلى ذلك يجب أن تقيد به جميع التسويات الحسابية أولا وتأخذ رقما مسلسلًا فى الشهر المختص ثم يرحل القيد بعد أخذ رقم التسوية الى الدفتر الفرعى ولا يجوز أن يثبت بالدفاتر الفرعية أى مبلغ لم يسبق قيده أولا باليومية والاستاذ ويتم قيد التسويات بالدفاتر الفرعية بنفس رقم قيدها باليومية والاستاذ .

ويفتح لكل شهر عدة صفحات متتالية حسب حجم التعامل بالجمعية فى

هذا الشهر وطيفا لعدد تسويات كل شهر على حدة . . وبعد انتهاء اثبات القيود في كامل الصفحة وقبيل اثبات أى تسويات في نفس الشهر في الصفحة التالية - يجب أن تجمع هذه الصفحة فتجمع خانة الجملة رأسيا في كلا الجانبين (المدين والدائن) ولا بد أن يتساويا نظرا لأنها مجموع جملة التسويات في هذه الصفحة ثم تجمع الخانات الفرعية الباقية كلها رأسيا أيضا في كلا الجانبين منه وله وتكون جملة هذه الخانات الفرعية أفقيا متساوية مع خانة الجملة أيضا في كلا الجانبين ويرحل الجملة لهذه الصفحة الى أول سطر في الصفحة التالية (لنفس الشهر) ويستمر العمل هكذا حتى ينتهى اثبات جميع قيود الشهر ثم تجمع جميعها نهائيا لكل شهر .

ويبدأ القيد بكل شهر على حدة من التسويات التي تأخذ أرقاما متسلسلة من رقم (١) في هذا الشهر حتى نهاية الشهر وفي الشهر التالي أيضا تبدأ التسويات برقم (١) في هذا الشهر وتتسلسل الأرقام حتى نهايته وهكذا .

ثالثا : خانات اليومية والاستاذ العام : - (نموذج رقم ٣)

وتتكون خانات هذا الدفتر على الوجه التالي :

✳ رقم القيد : التسويات الحسابية بأرقام متسلسلة لكل شهر على حدة تبدأ من رقم ١ وتنتهى بنهاية الشهر كما سبق وتوضح .

✳ تاريخ القيد : وهو تاريخ إجراء التسوية الحسابية ويراعى تسلسل التواريخ مع تسلسل رقم القيد .

✳ البيان : ويقيد بهذه الخانة بيان مختصر عن العملية التي تمت والتي تتضمنها التسوية وبالأرقام الخاصة بالمستندات المرفقة مع كل تسوية .

✳ الجملة : ويشيت فيها جملة التسوية ثم بعد ذلك ترحل مفردات التسوية في الجانبين المدين والدائن طبقا لما هو مثبت بالتسوية وفي الخانات المخصصة بالضبط وليس في أى خانة حتى لا تظهر خلافات عند استخراج موازين المراجعة ومطابقتها مع اليومية والاستاذ (أى يجب مراعاة الدقة الكاملة عند الاثبات في هذه الخانات الفرعية) .

ويمتلك هذا الدفتر بمعرفة مراجع الحسابات المختص بمقر المنطقة .

وكذلك يحتوى هذا الدفتر على الخانات الفرعية التالية التي تمثل

أجماليات دفاتر الاستاذ المساعد .

جانب منه

١ - ح / الاصول الثابتة

٢ - ح / مساهمة العضوية

٣ - ح / المخازن

ح / المحاصيل

ح / أسمدة

ح / البذور والتقاوى

ح / الوقود

ح / المبيدات

ح / المرتجعات

ح / المتنوعات

٤ - ح / الاعضاء

ح / المملكون والمشترون

ح / المستأجرون وآخرون

٥ - ح / المدينون

٦ - ح / الدائنون

٧ - ح / الحسابات الختامية

٨ - ح / معاملات الجمعيات

٩ - ح / المصروفات

١٠ - ح / الصندوق

١١ - ح / بنك التسليف

١٢ - ح / الهيئة العامة للإصلاح

الزراعى

جانب منه

١ - ح / الاصول الثابتة

٢ - ح / مساهمة العضوية

٣ - ح / المخازن

ح / المحاصيل

ح / أسمدة

ح / البذور والتقاوى

ح / الوقود

ح / المبيدات

ح / المرتجعات

ح / المتنوعات

٤ - ح / الاعضاء

ح / المملكون والمشترون

ح / المستأجرون وآخرون

٥ - ح / المدينون

٦ - ح / الدائنون

٧ - ح / الحسابات الختامية

٨ - ح / معاملات الجمعيات

٩ - ح / الإيرادات

١٠ - ح / الصندوق

١١ - ح / بنك التسليف

١٢ - ح / الهيئة العامة للإصلاح

الزراعى

رابعاً : تعليمات يجب اتباعها : -

يراعى عدم الكشط أو الشطب أو المسح أو الكتابة في الحواشي أو بين السطور ويستعمل فى هذه السجلات القلم الحبر العادى ويحذر استعماله القلم الكوبيا أو الحبر الجاف .

ويراعى أن تخصص الصفحة الأخيرة فى هذا الدفتر للاجمالى العام حيث يرسل مجموع كل شهر ويجمع عليه الشهر التالى وتستخرج الجملة فى نهاية الشهر بجمع اجمالى شهر يناير + اجمالى شهر فبراير تنتج الجملة حتى نهاية فبراير + شهر مارس تنتج الجملة حتى نهاية شهر مارس وهكذا يستمر العمل ويجمع أولا بأول حتى نهاية العام .

يراعى أنه يجب التأكد من أن كافة معاملات الشهر قد أثبتت فى الصفحات المخصصة لهذا الشهر ، لذلك يجب أن يتم فى كل شهر التسوية على جميع المعاملات التى تمت خلال الشهر وهى :

١ - جميع المتحصلات النقدية المحصلة من الاعضاء والتأكد من أنه قد تم التسوية على كافة قسائم التحصيل وفور اتمام التوريد .

٢ - جميع أموال الجمعية الخاصة كرؤوس الاموال والمتحصلات المختلفة والنسب نودع فى البنك والمنصرف منها طبقا للقانون والتعليمات .

٣ - جميع المبالغ الموردة للبنك وتشمل المتحصلات وقيمة المحاصيل المسوقة تعاونا أو الموردة بشون البنك .

٤ - جميع المبالغ المنصرفة من الحساب الجارى أو القروض النقدية تحت الصرف بالبنك والخاصة بالسلفة المستديرة أو السلف المؤقتة ولاي غرض آخر سواء للاعضاء أو للغير .

٥ - جميع المبالغ المنصرفة والمستخرج بها شيكات مثل اجور العمال أو استحقاق المقاولين أو الشركات الموردة أو الجهات الخارجية .

٦ - جميع اذون الصرف أو الاضافة الخاصة بالمخازن التى استخرجت خلال الشهر سواء الوارد منها أو المنصرف .

٧ - جميع الخدمات العينية والندية والبشرية والآلية التى أدت للاعضاء .

٨ - جميع معاملات الجمعيات مع الغير سواء بنك التسليف والجمعية التعاونية للبتروك أو الجمعيات الاخرى أو الجمعية العامة أو الهيئة . الخ .

٩ - التسوية على ربط الايجار وأقساط التملك ٠٠ الخ في المواعيد المقررة .

أي أنه قبل التجمع النهائي يراعى أنه تم التسوية على جميع معاملات الجمعية سواء المالية أو الزراعية مع أعضائها أو مع الغير لخدمة أعضائها .
ويبدأ القيد في أول يناير بقيد الفتح الذي دائما يكون رقمه ١ في يناير من كل عام ويتم إجراء التسوية الخاصة بقيد الفتح من واقع أرصدة موازين مراجعة العام السابق .

خامسا - الدفاتر المساعدة :

يلاحظ أن كل خانة من خانات دفتر اليومية والاستاذ في الجانب المدين لها مقابل في الجانب الدائن وهاتين الخانتين لهما دفتر استاذ مساعد مستقل له خانة فرعية (وتعتبر الخانتين في دفتر اليومية والاستاذ الخمالي للدفتر المساعد) ويرحل الى هذه الدفاتر مباشرة من التسويات وبعد اثباتها في اليومية وتأخذ رقم القيد في اليومية والاستاذ ٠٠ أي أن الدفاتر المساعدة بمثابة دفاتر تحليلية لذلك يراعى الآتى :

١ - الدقة والعناية عند الترحيل بحيث يتم الترحيل في الخانات الفرعية المخصصة لها بالسجلات المساعدة .

٢ - يجب أن يكون الترحيل كاملا وفي جميع الخانات المعدة لذلك ٠٠ وان هذه الخانات انشئت لأغراض يجب استيفائها .

٣ - العناية بالقيد في الجانب الصحيح والتأكد من مديونية أو دائنيه الحساب وقيدته في الجانب المختص .

٤ - مراعاة تسلسل الأرقام والتواريخ لكل شهر على حدة وعدم شطب أى تسوية لاحقة لتاريخ تسوية سابقة .

٥ - تخصيص المكان الكافى والمناسب لحجم العمل بكل شهر على حدة وترك مكان مناسب لتجميع كل شهر .

٦ - شطب المبالغ في الحساب المخصص لها وفي خانة الجملة وخانة الفرعيات .

هذا وسنتناول بالشرح الوافى معاملات الجمعيات وكيفية استعمال كل دفتر على حدة طبقا لتسلسلها في اليومية والاستاذ .

الباب الرابع

دفاتر الاستاذ الفرعية

أولا - الحسابات الختامية

تقديم :

تفتح خانة اجمالية للحسابات الختامية باليومية والاستاذ يقابلها دفتر فرعى يعتبر به مفردات هذه الحسابات ويتم تخصيص سجل لهذه الحسابات بكل جمعية ليعتبر مقياسا لمدى نشاطها وما تحققه من ارباح. تظهر في التوزيع بهذه الحسابات ، وهذه الحسابات تعبر عن نشاط الجمعية خلال سنة مالية وخلال سنوات عملها منذ تكوينها .

ومن هذه الحسابات ما يعتبر تحميلا على مصروفات الجمعية مباشرة ، ومنها ما تتحمل به مصروفات الخدمات التي سيجاسب عليها أعضاء الجمعية ، ومنها ما يعتبر توزيعا لحساب الارباح والخسائر القابل للتوزيع ، ويخصص في سجل حساب الحسابات الختامية حساب لكل من أنواعها المختلفة وتقبل سنويا ويمسك هذا السجل بمعرفة كاتب الحسابات ويراجعه مراجع الحسابات تحت الاشراف المباشر لوكيل ورئيس الحسابات .

أولا : الحسابات الختامية التي تتحمل بها مصروفات الخدمات :

١ - احتياطي استهلاك الاصول الثابتة : ويظهر هذا الحساب مخصصا من الاصول الثابتة في جانب الاصول بالميزانية ، ونسبة هذا الاحتياطي تختلف حسب نوع الاصل ومقدرته الانتاجية ومدة الاستعمال ، ويعتبر تحميلا على مصروفات الخدمة بقصد تخصيصه على المتعاملين ضمن تكاليف الخدمة الآلية . . أو على حساب المصروفات العامة للجمعية بالنسبة للالات التي لم تعمل أو الاصول الثابتة الاخرى كالمباني والاثاث . . وتستمر الجمعية في احتساب احتياطي الاستهلاك ويظهر بهذا الاسم في الميزانية الى ان يتم تغطية القيمة الدفترية للاصل الثابت (١) .

(١) منشور الهيئة رقم ١٣/١ في ٦٨/٨/١٤ بشأن تحديد اسس تخصيص تكاليف الخدمة الآلية / الاستهلاك .

٢ - احتياطي مقابلة زيادة الاسعار :

وهو قيمة ما يزيد عن احتياطي الاستهلاك بعد أن يتم تغطية القيمة الدفترية للاصل الثابت ما دام الاصل صالحا للاستعمال ويجب أن يظهر بالميزانية الاحتياطيات سنوية لكل نوع من أنواع الاصول الثابتة ويفرق بين الاحتياطي الذي يغطي القيمة الدفترية (وهو الذي يخصم من الاصول الثابتة بالميزانية في جانب الاصول) وبين الاحتياطي الذي تجاوز القيمة الدفترية والذي يظهر في جانب الخصوم تحت اسم احتياطي لمقابلة زيادة الاسعار (احتياطي ارتفاع الاسعار) .

٣ - احتياطي المشروعات :

وهو قيمة ما تخصصه الجمعية من مصروفاتها أو ما يرد لها من جهات أخرى لمجابهة تنفيذ المشروعات التي تحتاجها الجمعيات (١) .

ثانيا : الحسابات الختامية الناتجة بعد التصديق على الميزانيات والتوزيع : (٢)
يتم استقطاع كافة الارباح الناتجة من التعامل مع غير الاعضاء وتضاف الى حساب المعونة الاجتماعية ويوزع صافي الربح الباقي كالآتي :

١ - الاحتياطي القانوني :

ويعادل ٢٥ ٪ من صافي الربح القابل للتوزيع حتى يبلغ ضعف رأس المال المدفوع ويجوز تخفيض هذه النسبة بعد ذلك بقرار من مجلس الإدارة .

٢ - العائد :

ويعادل ٤٥ ٪ من صافي الربح القابل للتوزيع وهو عبارة عن عائد معاملات الاعضاء من التوريدات والتصرف خلال سنة مالية تمثل نشاط الجمعية وعادة تكون السنة المالية للجمعيات التعاونية الزراعية تمثل نشاط الجمعية في السنة الزراعية التي تبدأ من أول نوفمبر الى آخر أكتوبر من العام التالي .

أما السنة المالية فهي تبدأ من يناير وتنتهي في ديسمبر من كل عام .
وهذا العائد يوزع على الاعضاء بنسبة معاملات كل عضو خلال العام (أي بنسبة الجنيه من المعاملات) ويصرف العائد نقداً ويجوز التسوية عليه خصماً من مستحقات الاعضاء المدينين وبموافقة مجلس إدارة الجمعية .

(١) منشور الهيئة رقم ١٥٢/٥ في ٦٩/٤/٢٨ بتسوية اجود العمال بحساب احتياطي

مشروعات .

(٢) يتم توزيع صافي ارباح جمعيات اصلاح الزراعي طبقا لما ورد بالنظام الداخلي للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعي وفي حدود مائص عليه قانون التعاون رقم ٢١٧ لسنة ١٩٥٦ .
وبالنسبة لجمعيات محافظة بني سويف تسري احكام القانون ٥١ لسنة ٦٩ والتي تقضي بتحديد نسبة ٢٠ ٪ للاحتياطي القانوني ، ٢٥ ٪ للمعونة الاجتماعية .

٣ - المعونة الاجتماعية :

وتمثل ٢٠ ٪ من صافي الربح القابل للتوزيع وهذه النسبة تخصص للنشاط الاجتماعي حتى تتمكن الجمعية من المساهمة في جميع ميادين الخدمة الاجتماعية بالقدر الذي يتطلبه المجتمع الريفي الذي تعمل فيه ، ويجب فتح سجل فرعي لتوزيع أبواب المعونة وتحديد نصيب كل بند حسب النسبة المقررة على أن تقيد به جميع المنح المنصرفة خلال العام . وهذه البنود ونسبها كالتالي (منسوبة الى قيمة المعونة الاجتماعية المأخوذة من الربح القابل للتوزيع) .

حالات الوفاة ١٠٪

مكافأة أحسن محصول ١٠٪

رسوم دراسية ١٠٪

بر وزكاة بمنطقة عمل الجمعية ١٠٪

مرافق عامة في منطقة عمل الجمعية ٢٠٪

مشروعات اجتماعية خارج منطقة عمل الجمعية ٥٪

قاعات ثقافية وأندية ريفية ٢٠٪

احتياطي تنصرف فيه الجمعية بقرار المجلس ٥٪

اعانات طلبية ١٠٪

وفي نهاية السنة ترصد هذه البنود وترحل للعام التالي ، ويجب تنفيذ تعليمات صرف المعونة بكل دقة حسب ما يصدر في ذلك من تعليمات .

٤ - مكافأة أعضاء مجلس الإدارة :

وتصرف هذه المكافأة بحد أقصى ١٠٪ من صافي الربح القابل للتوزيع ولا يجوز أن تزيد عن ذلك وقد تقل حسب ما تقرره الجمعية العمومية ، ويمكن خصم قيمة المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة والتسوية عليها خصماً من مديونياتهم الناتجة عن تعامل الأعضاء .

ثالثاً : الحسابات الختامية الناتجة من صافي حساب المصروفات والإيرادات :
ويظهر بالميزانية تحت حساب الأرباح والخسائر ويقسم الى :

١ - حساب أرباح وخسائر العام الحالي :

يتم استبعاد جملة المصروفات والإيرادات التي تتم خلال العام . ويرحل لهذا الحساب صافي الربح أو صافي الخسارة حين اتمام التصديق على الميزانية وتوزيع صافي الربح على بنوده المختلفة من احتياطي ومعونة الخ ، أو استهلاك الخسارة من أرباح السنوات التالية ولا يجوز توزيع أرباح سنة مالية الا بعد التأكد من استهلاك خسائر السنوات السابقة .

٢ - حساب أرباح وخسائر سنوات سابقة :

يظهر هذا الحساب تفصيل أرباح وخسائر كل سنة على حدة بعد تأسيس الجمعية لحين التصديق على الميزانيات وتوزيع صافي الأرباح على بنودها المختلفة أو استهلاك الخسائر طبقا لما نص عليه قانون التعاون .

٣ - حساب أرباح وخسائر قبل التأسيس : (١)

يوضح في هذا الحساب أرباح وخسائر كل سنة من سنوات نشاط الجمعية قبل التأسيس . ولا يتم توزيع صافي الأرباح أو استهلاك صافي الخسائر الا بعد صدور قرار من الهيئة بكيفية التصرف فيها .

رابعاً - الحسابات الختامية الناتجة عن أنشطة تعاونية :

وتظهر الميزانية تحت حساب خاص بكل منها ليظهر نتيجة هذه الأنشطة .

١ - حساب المشروعات التعاونية (مناحل ، سجاد ، الخ)

ويستبعد من المصروفات والإيرادات جملة حركة المشروعات التعاونية التي تتم خلال العام ويرحل لهذا الحساب صافي الربح أو صافي الخسارة سنوياً .

ولا يتم التصرف في صافي الربح أو استهلاك صافي الخسارة الا بصيود قرارات من الهيئة بكيفية التصرف فيها .

٢ - حساب أرباح وخسائر الفروع المنزلية :

ويستبعد من المصروفات والإيرادات جملة حركة المعاملات التي تمت في الفرع المنزلي خلال العام ويرحل لهذا الحساب صافي الربح أو صافي الخسارة .

ويتم توزيع العائد على الأعضاء المتعاملين بنسبة معاملات كل منهم . أما ما يخص معاملات غير الأعضاء فتسوى للمجموعة الاجتماعية .

خامساً : الحسابات الختامية الناتجة عن تعامل الأعضاء :

ويظهر في الميزانية تحت اسم حساب المخصصات :

(١) المقصود بأرباح وخسائر قبل التأسيس انها نتيجة المعاملات التي تتم في الزراعات منذ الاستيلاء عليها حتى تاريخ عقود تأسيس الجمعيات . وبمجرد تحرير عقود التأسيس تعتبر الجمعية قائمة . وتظهر أول ميزانية لها نتيجة نشاطها منذ تحرير عقد التأسيس حتى الاقبال . فان كانت أرباحا أجرى عليها التجزئة حسب القانون - وان كانت خسائر رحلت للعام القادم وذلك بصفة استثنائية استنادا الى قرار وزاري سبق استصداره بالتطبيق لاحكام قانون التعاون مادة ١٢ الخاصة بالاستثناء وبالتطبيق لاحكام الرسوم بقانون الاصلاح المادة ١٨ حيث يقضى قانون الاصلاح بحتمية قيام الجمعية بين آلت اليهم الارض الموزعة :

١ - حساب خفض التعاون :

وهو عبارة عن الفرق بين القيمة الايجارية حسب الضريبة الاصلية وبين القيمة الايجارية حسب المضريبة المعدلة والتي رأت اللجان تخفيض الضريبة الاصلية عنها ، وأوقف التعامل بهذا النظام وما زالت هذه الحسابات معالة تحت البت .

٢ - حساب زيادة التعاون :

وهو عبارة عن الفرق بين القيمة الايجارية حسب الضريبة الاصلية والقيمة الايجارية المعدلة والتي رأت اللجان زيادة الضريبة الاصلية وأوقف التعامل بهذا النظام وما زالت هذه الحسابات معالة تحت البت .

ويدرج تحت هذا التعامل أى مخصصات تكونها الجمعية لاغراض تخدم أهدافها .

سادسا : احتياطي المستأجرين :

وهذا الاحتياطي يقابل مديونية المتعاملين المشكوك فى تحصيلها وأوقف الأخذ بهذا النظام وما زال تحت البت للتصرف فيه .

سابعا : استخراج الموازين السنوية : (نموذج رقم ٤) :

يجب مراعاة تقفيل مفردات هذه الحسابات بحيث يظهر حساب كل سنة فى خانة فرعية مع اظهار جملة السنوات فى الخانة الكلية ، كذلك يجب اظهار فرعيات كل حساب مثل احتياطي الاستهلاك فيجب أن يظهر فى الخانة الفرعية احتياطي استهلاك الآلات - المباني - المتنوعة - .. الخ ، كما يجب تصنيف هذه الحسابات الى أنواع مثل احتياطيات - مخصصات - حسابات توزيع .. الخ .

وبهذه الصورة يمكن أن تستخرج الموازين فى نهاية العام بشكل يمثل طبيعة كل حساب . ويجب مراعاة عدم توزيع الارباح الا بعد اتمام المراجعة الخارجية والتصديق على الميزانية من الجمعية العمومية واقرار صحتها كما يجب استهلاك خسائر السنوات السابقة من أرباح السنوات اللاحقة على أن تستهلك خسائر السنوات حسب أقدمية كل سنة واذا ظهر ربح بعد استهلاك الخسائر فيكون هو القابل للتوزيع .

ثامنا : تصوير الحسابات الختامية عند استخراج الميزانية (١) :

١ - احتياطي الاستهلاك - وتظهر مخصومة من قيمة الاصول الثابتة فى جانب الاصول بالميزانية موضحا كل نوع على حده .

(١) منشور الهيئة رقم ٥ - ٢٤٣ فى ٦٨/١١/١٣ بشأن التعليمات المنظمة لعملية اعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية .

٢ - الأرباح والخسائر - وتظهر الخسائر في جانب الأصول والأرباح في جانب الخصوم مع تفصيل ناتج العام الحالي عن الأعوام السابقة عن سنوات قبل التأسيس .

٣ - صافي أرباح وخسائر المشروعات التعاونية : وتظهر الخسائر في جانب الأصول والأرباح في جانب الخصوم بالميزانية .

٤ - صافي أرباح وخسائر الفروع المنزلية : وتظهر الخسائر في جانب الأصول والأرباح في جانب الخصوم بالميزانية .

٥ - الحسابات الختامية الأخرى : وتظهر في جانب الخصوم بالميزانية تفصيليا لكل من الاحتياطي القانوني ، العائد ، المعونة الاجتماعية ، مكافأة مجلس الإدارة ، احتياطي ارتفاع الأسعار ، احتياطي المشروعات ، أي احتياطيات أخرى .

ثانيا - حساب الاستثمارات

ويظهر للاستثمارات حساب مستقل في الميزانية العمومية سنويا ويشمل : -

أولا - مساهمة الجمعيات المحلية في رأس مال الجمعية المشتركة بقيمة ثلاثة أرباع رأس مال الجمعية المحلية .

ثانيا - مساهمة الجمعيات المشتركة في رأس مال الجمعية العامة بقيمة $\frac{1}{4}$ رأس مال الجمعيات المحلية الأعضاء فيها (١)

ثالثا - الاستثمارات في جهات أخرى مثال ذلك :

١ - المساهمة في جريدة التعاون .

٢ - المساهمة في الدار القومية للطبع والنشر .

٣ - المساهمة في الجمعية التعاونية للبترول . . الخ .

بحيث لا تتعدى الاستثمارات في جهات أخرى $\frac{3}{4}$ من صافي الربح ويمسك للاستثمارات سجل مستقل تبين به الاستثمارات تفصيلا وذلك لمتابعة تحصيل فوائد هذه الاستثمارات . وتظهر الاستثمارات في الميزانية بجانب الأصول موضحة التفصيل الوارد ذكره أعلاه .

(١) منشور الهيئة رقم ٥ - ٢٧٢ في ٦٨/٩/٧ بشأن مساهمة الجمعيات المحلية في رأس مال الجمعيات المشتركة والجمعية العامة .

ثالثا - حساب الفروع المنزلية

* تمثل الفروع المنزلية أحد الأنشطة الاقتصادية التي تقوم بها الجمعيات التعاونية لغرض خدمة أعضائها والعاملين في دائرتها .

* ولهذا فان حسابات الفرع المنزلي ومعاملاته وأصوله تظهر بميزانية مستقلة . . ثم تدمج ضمن أرضة ميزانية الجمعية التي يتبعها الفرع . . حيث لا تعتبر الفروع المنزلية وحدة اقتصادية مستقلة - بل هي جزء من نشاط الجمعيات - وبذلك فان نتيجة معاملاتها من أرباح وخسائر تدمج ضمن ميزانية الجمعية التي يتبعها الفرع المنزلي .

* ويفتح دفتر استاذ فرعى يوضح حساب الفرع المنزلى من أصول وخصوم ومصروفات وإيرادات تحليليا بحيث تتمشى السجلات التحليلية للفرع مع الاصول الحسابية والمخزنية والمالية السليمة وتحت الاشراف المباشر لرئيس حسابات المنطقة وعليه تقع مسئولية الرقابة على أعمال الفرع .

* ويتم التسوية على معاملات الفرع المنزلى أولا بأول فى حساب الجمعية التابع لها الفرع وتشطب فى دفتر الفرع المنزلى بعد ذلك .

أولا - أوضاع الرقابة على معاملات الفرع المنزلى طبقا لـ (١)

١ - يفتح حساب جارى للفرع المنزلى لدى بنك التسليف مستقلا عن حسابات الجمعية التعاونية حتى لا تختلط أموال الفروع وحتى لا تستغل الفروع المنزلية أموال الجمعيات المودعة بالحساب الجارى للبنك فى تنفيذ أعمالها - وليمكن فصل معاملات الاعضاء بجمعياتهم عن معاملاتهم بالفروع المنزلية خصوصا عند توزيع العائد . . بشرط أن تكون هذه الفروع رابحة ولم يتقرر تصفيتا بسبب خسائرها أو سوء إدارتها (١)

٢ - فتح سجل بالمنطقة - مقابلا لسجل الجمعية لقيد أسماء المتعاملين مع الجمعية بالأجل من غير الاعضاء لتتابعه التخصيل والسداد . . والحد ما أمكن من البيع بالأجل - مع زيادة سعر البيع بالأجل عن سعر البيع النقدي بمعدل ٤٪ كفاائدة سنوية بسيطة - (٢)

(١) منشور الهيئة رقم ٢٦١ فى ٦٨/٨/٢٥ بما نقرر فى الاجتماع مع مؤسسة الائتمان -
والتي صدر لها منشور المؤسسة رقم ١٨٦ فى ١٩٦٨/٩/٢١ .

(٢) كتاب التعاون الدورى رقم ٤ فى ٦٨/٦/٢٨ للحد من البيع بالأجل وعدم الانتظام فى

السداد .

٣ - ألا يزيد ما يصرح ببيعه بالأجل للموظفين والعمال عن مرتب نصف شهر مقسباً على ثمانية أشهر (١) .

٤ - إضافة ما يصرف للمتقاعدين بالأجل بتسجيلاتهم فوراً بالجنيشة وتحصيلها قبل نهاية العام .

٥ - ضرورة سداد المتأخرات قبل المدينين بالفروع في مواعييدها - ويكون مدير المديرية مسئولاً عن خصمها من المرتبات تبعاً أو من المكافآت التشجيعية

٦ - بالنسبة للفروع التي تتعامل في بعض السلع الهندسية مثل السخانات - البوتاجازات - ماكينات الخياطة - الراديوهات وما شابه ذلك يراعى : (٢)

(أ) في حالة البيع بالنقد : • تضاف نسبة ١٠٪ على تكلفة شراء هذه الأجهزة أى بعد إضافة مصاريف النقل وخلافه وتكون ربحاً صافياً للفرع .
(ب) في حالة البيع بالأجل : • يراعى زيادة سعر البيع بالأجل عن سعر البيع النقدي بمعدل ٤٪ فائدة بسيطة سنوياً .

(ج) يراعى في هذه الأسعار عدم تجاوزها لأسعار البيع السنوية بالسوق .

ثانياً - استخراج ميزانية الفرع المنزلى :

يتم استخراج ميزانية الفرع المنزلى تبين أصوله وخصومه وحساب الأرباح والخسائر سنوياً وعلى المنطقة أن تقوم بإدماج أصول وخصوم الفرع ضمن أصول وخصوم الجمعية عند إعداد الحساب الختامي لها في نهاية العام بحيث يظهر في حساب الفروع المنزلية بميزانية الجمعية صافي حساب أرباح أو خسائر الفرع عن هذا العام فقط . • أما باقى بنود الميزانية فتكون مدرجة فى باقى بنود ميزانية الجمعية .

وترفق ميزانية الفرع مع ميزانية الجمعية عند تقديمها للمراجع الداخلى أو الخارجى . • وحال العرض على الجمعية العمومية عند التصديق عليها .

(١) منشور الهيئة رقم ١٢٦/٥ فى ١٦/٤/٦٩ يمنع التعامل مع الفروع المنزلية لأكثر من مرتب نصف شهر .

(٢) صدر القرار الوزارى رقم ٢٨٢ سنة ٦٩ بجواز البيع بالأجل للاعضاء وغير الاعضاء من العاملين بالإصلاح الزراعى والعاملين فى خدمة اعضاء الجمعيات فى الحدود التى يحددها السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة : وقد نظم الكتاب البورى رقم ٤ فى ٢٨/٦/٦٩ من الادارة العامة للتعاون اسس التعامل بالأجل الوارد ذكرها اعلاه .

* توزيع أرباح الفرع المنزلى :

وتحصر معاملات الفروع مع غير الاعضاء وتحدد الأرباح التى يحققها الفرع ومعاملاته مع غير الاعضاء وتوجه الى حساب المعونة الاجتماعية للجمعية .
أما باقى الأرباح التى تحققت نتيجة معاملات الاعضاء فتخضع للتوزيع طبقا للاحكام التى تحددها الجمعية العمومية .

رابعاً - حساب المشروعات التعاونية

* تقوم بعض الجمعيات بتنفيذ بعض المشروعات التعاونية التى تساعد فى تنمية موارد الجمعية الاقتصادية ورفع مستوى دخل الفلاح - مثل مشروع السجاد أو مشروع النحل أو مشروع الأشغال اليدوية . . الخ .

* ويمثل كل مشروع من هذه المشروعات أحد الأنشطة الاقتصادية التى تقوم بها الجمعيات التعاونية لخدمة أعضائها والعاملين فى دائرتها .

* ولهذا فإن حساب كل من هذه المشروعات ومعاملاته وأصوله وخصومه تظهر بميزانية مستقلة أسوة بما اتبع مع الفروع المنزلية وتتبع نفس الاجراءات التى اتبعت فى موضوع الفروع المنزلية من حيث الحسابات والرقابة عليها .

* ويتم استخراج ميزانية مستقلة لكل مشروع تعاونى تبين أصوله وخصومه وحساب الأرباح والخسائر سنوياً - وعلى المنطقة أن تقوم بادماج أصول وخصوم المشروع ضمن أصول وخصوم الجمعية عند اعداد الحساب الختامى لها فى نهاية العام بحيث يظهر فى حساب المشروعات التعاونية بميزانية الجمعية صافى حساب أرباح وخسائر المشروعات التعاونية التى نفذتها الجمعية خلال العام فقط . . أما باقى بنود ميزانية المشروعات التعاونية فتكون مدمجة فى باقى بنود ميزانية الجمعية ، وترفق ميزانية كل من المشروعات التعاونية التابعة للجمعية مع ميزانية الجمعية عند تقديمها للمراجع الداخلى أو الخارجى - وحال العرض على الجمعية العمومية عند التصديق عليها .

* ويتبع فى توزيع الأرباح للمشروع التعاونى ما اتبع بالنسبة للفروع المنزلية .

خامسا - حساب المدينون

أولا - يقسم هذا الحساب الى :- (١)

- (أ) شركات .
- (ب) جمعيات .
- (ج) أفراد .
- (د) هيئات ومصالح .

ويزجل إليه الحسابات ذات الطابع المدين وذلك بالنسبة للمعاملات التي تتم مع غير الاعضاء وتشمل هذه المعاملات على سبيل المثال :-

١ - عهد طرف العاملين (عهد نقدية - عجز مخازن - فروع منزلية - ثمن محاصيل كتموين للعاملين) .

٢ - معاملات قبل شركات الاقطان أو المحالج أو مضارب الارز أو شركات السكر .

٣ - معاملات قبل جهات مستأجرة أو مشترية أراضي .

٤ - معاملات قبل الخزاسات أو جهات حكومية .

٥ - معاملات قبل جمعية منتجى البطاطس .

٦ - أجور رى أو خدمات قبل الغير .

٧ - ذممات أو خدمات تحت الاضافة بحسابات الاعضاء فى يناير من العام التالى - لمحصل الشترى أو للقصب الخريفى فى أول عام .

ويعتبر دفتر حساب المدينين دفتر استاذ فرعى يقسم داخلنا الى انواع طبقا للمعاملات التي تتم مع كل مدين ويفتح صحيفة مستقلة أو عدة صفحات حسب حجم التعامل مع كل منهم .

ويمسك هذا الدفتر بمعرفة كاتب الحسابات ويراجع بمعرفة مراجع الحسابات وتحت الاشراف المباشر لوكيل ورئيس الحسابات .

وتتم مطابقة مفردات معاملات المدينين مع الاجمالى الشهرى بالدفتر وبالتالى مع دفتر اليومية والاستاذ بالخانات المخصصة لهذا الحساب .

ثانيا : اجمالى المدينين :-

يعمل فى آخر دفتر المدينين اجمالى للمعاملات مع كل من المدينين يقسم فى جانبيه منه وله الى ١٢ خانة وخانة اجمالية وخانة اضافية الى جانب منه

(١) منشور الهيئة رقم ١٣٧/٥ فى ٦٨/٤/٩ بإلغاء الحسابات الجارية والمختلفة وفتح حساب المدينين .

للمرصيد المرحل من العام الماضي بخلاف خانة البيان أو رقم صحيفة الحساب ويمكن تسميته مسير أو ميزان مراجعة شهري .

ويفضل عمل هذا الاجمالي بدلا من استخراج كشوف موازين خارجية لضبط الحسابات المدينة حتى يمكن الرجوع اليه في استخراج ميزان المراجعة السنوي فضلا عن سهولة عملية الضبط .

ثالثا - اجراءات التسوية بحساب المدينين : -

١ - تضاف بحساب المدينين المبالغ المستحقة للجمعية قبل الغير ، ويراعى التأكد من أن هذه المبالغ مستحقة على الغير فعلا وبموجب المستندات المثبتة لهذا القيد :

* فمثلا المبالغ المستحقة قبل العاملين قيمة مجاهيل منصرفه كتمويل من المخازن تجرى عليها التسوية : -

من ح/ المدينين باسم السيد/..... الى ح/ المخازن / محاصيل
(قيمة عدد اردب قمح منصرف من المخازن باذن صرف رقم /...
فى / / بسعر الاردب مليم جنيه، وبموافقة السيد ممدوب المنطقة
بتاريخ / /)

* واثمان المحاصيل المباعة للشركات بمعرفة الجمعية العنامة تجرى بموجبها التسوية :

من ح/ المدينين باسم شركة..... الى ح/ المخازن / محاصيل
(قيمة عدد بعلم وزن .. مباع للشركة بموجب اذن صرف رقم
... فى / / بسعر الوحدة مليم جنيه وطبقا للعقد المبرم مع الشركة
بتاريخ / / وبموجب محاضر التسليم المرفقة) .

وعجوزات المخازن قبل البت تكون التسوية كما يلي :

من ح/ المدينين (باسم عجز مخازن تحت البت) الى ح/ المخازن
* وعجوزات المخازن التي يتحمل بها ائناء المخازن بعد البت فيهن
ويلتزمون بتسديدها تجرى التسوية اللازمة بالقيمة سدادا لحساب عجز
المخازن تحت البت : -

من ح/ المدينين باسم السيد/..... أمين المخازن الى ح/ المدينين
باسم عجز مخازن (تحت البت) ويجب ان يكون القيد بدفتر المدينين واضحا
من حيث رقم اذن التسوية والتاريخ واجراءات المطالبة بتحصيل هذه المبالغ .

ب - ويسوى لحساب المدينين المبالغ التي يتم تحصيلها أو تسويتها خصما من هذا الحساب .

✳ فاذا تم الحصول من أحد المدينين على مبلغ نقدا أو بموجب شيك تجري التسوية

من ح/ البنك/ جارى الى ح/ المدينين باسم السيد /
✳ واذا تم تحميل المصروفات بعجز مخزنى بغسد البت فيه تجري التسوية

من ح/ المصروفات/ العامة الى ح/ المدينين باسم عجز مخازن (تحت البت) .

ويجب مداومة المطالبة بتسديد المبالغ المستحقة قبل الغير والعمل على تصفيتهما دوريا والتأشير فى السجل بالاجراءات التى اتخذت بشأنها - واذا تم الحصول من أحد المدينين على مبلغ ما فى خلال فترة التقفيل (بعد ١٢/٣١) يؤثر بالميزان برقم وتاريخ المبلغ .

رابعا - ميزان مراجعة المدينين فى ١٢/٣١ سنويا :- (نموذج رقم ٤)

١ - تستخرج موازين مراجعة المدينين فى آخر العام من واقع اجمالى المدينين بعد ضبط صحيفة كل حساب رأسيا فى الجانبين منه وله مع الاجمالى أفقيا فى الجانبين منه وله .

٢ - وبعد ضبط كل شهر مع الخانة المخصصة لهذا الحساب بدفتر اليومية والاستاذ العام يتم ضبطها مع الجملة العمومية السنوية فى نهاية العام .

٣ - ويفرد ميزان مراجعة مستقل لكل من الاقسام الموضحة (شركات - أفراد - هيئات ومصالح) - وتكون الحسابات المدرجة بكل ميزان تفصيليا

فتذكر أرقام وتواريخ التعليق بوضوح والاجراءات التى اتخذت بشأن تحصيل أو تسوية كل مبلغ حتى لا يرجع الى سجلات العام الماضى عند الترحيل لدفاتر السنة الجديدة - بل يكون القيد من واقع موازين المراجعة .
ويبين فى خانة الملاحظات أرقام وتواريخ الشيكات المحصلة فى خلال فترة تقفيل الحسابات .

٤ - ويعمل ميزان اجمالى ترحل به جملة الموازين الثلاثة السابقة وتطابق على الميزانية العمومية .

٥ - وتستخرج الموازين بالحركة والرصيد ويراعى أن حساب المدينين دائما رصيده مدين .

٦ - توضح بمذكرة ترفق مع الميزانية الصعوبات التى حالت دون تصفية بعض المبالغ والاجراءات التى اتخذت فى سبيل التصفية .

سادسا - حساب الدائنين

أولا : يقسم هذا الحساب الى :

(أ) شركات .

(ب) أفراد .

(ج) هيئات ومسابح .

ويرحل اليه الحسابات ذات الطابع الدائن وذلك بالنسبة للمعاملات التي تتم مع غير الاعضاء وتشمل هذه المعاملات على سبيل المثال :

١ - معاملات لحساب مصلحة الضرائب :

٢ - معاملات لحساب مصلحة الاموال المقررة .

٣ - معاملات لحساب وزارة الاوقاف .

٤ - معاملات لحساب وزارة الزراعة .

٥ - معاملات لحساب مؤسسة النحوم .

٦ - معاملات لحساب الجمعية التعاونية للبترول .

٧ - معاملات لحساب الموردين المختلفين .

٨ - معاملات لحساب جمعية القبانية .

٩ - معاملات لحساب الجمعية التعاونية الانتاجية .

١٠ - ايجار أرض معترض عليها حين البت في الاعتراض .

ويعتبر دفتر حساب الدائنين دفتر استاذ فرعى يقسم داخليا الى أنواع طبقا للمعاملات التي تتم مع كل دائن ويفتح صحيفة مستقلة أو عدة صفحات حسب حجم التعامل مع كل منهم .

ويمسك هذا الدفتر بمعرفة كاتب الحسابات ويراجع بمعرفة مراجع الحسابات وتحت الاشراف المباشر لوكيل ورئيس الحسابات ويتم مطابقة مفردات المعاملات مع الدائنين مع الاجمالي الشهري وبالتالي مع دفتر اليومية والاستاذ في الحانة المخصصة لهذا الحساب .

ثانيا - اجمالي الدائنين : -

يعمل في آخر دفتر الدائنين اجمالي لمعاملات كل من الدائنين يقسم

(١) منشور الهيئة رقم ١٣٧/٥ في ٦٨/٤/٩ بالغاء الحسابات الجازية والمخيلة وفتح حساب الدائنين .

فى جانبيه منه وله الى ١٢ خانة وخانة اجمالية وخانة اضافية فى جانب له
للرصيد المرحل من العام الماضى بخلاف خانة البيان أو رقم صحيفة الحساب،
ويمكن تسميته مسيرا او ميزان مرجعه شهرى .

ويفضل عمل هذا الاجمالى بدلا من استخراج كشوف خارجية لضبط
الحسابات الدائنة حتى يمكن الرجوع اليه فى استخراج ميزان المراجعة
السنوى فضلا عن سهولة عملية الضبط .

ثالثا - اجراءات التسوية لحساب الدائنين : -

(أ) تعلق لحساب الدائنين المبالغ المستحقة للغير ، ويراعى التأكيد من أن
هذه المبالغ مستحقة .

* فمثلا المعاملات مع أى جهة دائنة بعد اضافة الاصناف الواردة
بالمخازن تجرى عليها التسوية :

من حـ / المخازن الى حـ / الدائنين باسم الجهة الموردة .
(قيمة عدد طن من صنف ... توردت لمخازن الجمعية باذن
اضافة رقم ٠٠ فى / / وبموجب فاتورة رقم ... فى / /
وبموجب أمر توريد رقم ... فى / /)

* قد تتحمل مصروفات الجمعية رأسا بالمبالغ المستحقة للموردين مثل
اصلاح الجرار مع شركة ما الى أن تتخذ اجراءات الصرف فتجرى التسوية :

من حـ / مصروفات المحرث الى حـ / الدائنين باسم شركة ...
(قيمة اصلاح الجرار رقم ... بموجب ممارسته مؤرخه ... وبمعيته
بتاريخ / / والمرتجعات اضيفت باذن اضافة رقم ٠٠ فى / /)

* وبالنسبة لايجار الاطيان المعترض عليها ولم يثبت فيها بعد تجرى
التسوية :

من حـ / المستأجرين الى حـ / الدائنين / ايجار اطييان معترض
عليها باسم المالك

(قيمة ايجار س ط ف بناحية ... عن عام - ١٩ لحين البث فى
الاعتراض) .

ويجب أن تكون التعليق واضحة القيد بالدفاتر الفرعية وموضح بها
رقم اذن التسوية والتاريخ واجراءات التصفية .

(ب) ويصرف من حساب الدائنين المبالغ التي يتقرر صرفها لأربابها بعد استيفاء المستندات المؤيدة للصرف .

- * فإذا كان الصرف لأحد الموردين بموجب شيك تكون التسوية :
من ح/ الدائنين (باسم الجهة الموردة مثلا) الى ح/ بنك التسليف
قروض تحت الصرف .
- * أو تكون بتعديل التسوية لحساب آخر فمثلا اذا رفض الاعتراض
فيستحق الايجار لحساب الهيئة العامة للاصلاح الزراعي فتجرى التسوية :-
من ح/ الدائنين/ ايجار أرض معترض عليها باسم المالك . .
الى ح/ الهيئة العامة للاصلاح الزراعي ح/ صندوق الاصلاح الزراعي
ويجب مداومة التفتيش على حسابات الدائنين للتأكد من تصفية المبالغ
المعلاة دوريا وتسديد مستحقات الجهات والتأشير في السجل بأن المبلغ
استخرج به شيك أو أى إجراء اتخذ بشأن تصفيته .

رابعا - ميزان مراجعة الدائنين في ١٢/٣١ سنويا : - (نموذج رقم ٥)

١ - تستخرج موازين مراجعة الدائنين في آخر العام من واقع اجمالي الدائنين بعد ضبط صحيفة كل حساب رأسيا في الجانبين منه وله مع الاجمالي أفقيا في الجانبين منه وله .

٢ - وبعد ضبط كل شهر مع الخانة المخصصة لهذا الحساب يدقتر اليومية والاستاذ العام يتم ضبطها مع الجملة العمومية السنوية في نهاية العام .

٣ - ويفرد ميزان مراجعة مستقل لكل من الاقسام الموضحة (شركات - أفراد - هيئات ومصالح) وتكون الحسابات المدرجة بكل ميزان تفصيليا فتذكر أرقام الفواتير وقيمة كل منها وتاريخ التعليق واجراءات الصرف التي اتخذت تفصيليا حتى لا يرجع الى سجلات العام الماضي عند الترحيل للدفاتر بالسنة الجديدة بل يكون القيد من واقع موازين المراجعة . وينين في خانة الملاحظات أرقام وتاريخ الشيكات المسددة في خلال فترة تقفيل الحسابات .

٤ - ويعمل ميزان اجمالى ترحل به جملة الموازين الثلاث السابقة وتطابق على الميزانية العمومية .

٥ - وتستخرج الموازين بالحركة والرصيد ويراعى أن حساب الدائنين رصيده دائن .

٦ - توضح (بمذكرة ترفق مع الميزانية) الصعوبات التي حالت دون تصفية المبالغ والاجراءات التي اتخذت في سبيل التصفية .

سابعاً - حساب معاملات الهيئة العامة للإصلاح الزراعي

أولاً : تعريف حساب معاملات الهيئة العامة للإصلاح الزراعي : (١)

هذا الحساب يفتح بالجمعيات التي تتعامل مع القطاع الحكومي سواء في القيام بتوريد مستلزمات انتاج لما تحتاجه الاراضي التي لا زالت تدار بمعرفة الهيئة أو أداء خدمات لها ، كما تقيد بهذا الحساب مستحقات صندوق الإصلاح الزراعي .

ينقسم هذا الحساب الى : (٢)

١ - معاملات حتى فصل الذمة المالية في ٦٢/٦/٣٠

٢ - معاملات بعد فصل الذمة المالية حتى نهاية العام السابق

٣ - معاملات العام الحالي .

٤ - مستحقات صندوق الإصلاح الزراعي .

وتخصص خانة مستقلة بسجل اليومية والاستاذ العام باسم معاملات الهيئة العامة للإصلاح الزراعي ويمسك بالحسابات دفتر بهذا الاسم يقسم داخليا الى بنوده الاربعة المذكورة .

كما تخصص عدة صفحات لكل من هذه المعاملات ويفتح صحيفة مستقلة لكل حساب فرعي .

كما يعمل اجمالي شهري وسنوي على نمط الاجمالي المفتوح بحساب المدينين أو الدائنين .

ثانياً : معاملات فصل الذمة المالية :

يعبر هذا الحساب عن حركة المعاملات التي تمت حتى ٦٢/٦/٣٠ تاريخ فصل الذمة المالية بين الجمعيات التعاونية للإصلاح الزراعي والهيئة العامة للإصلاح الزراعي . (وذلك لحين الانتهاء من صدور القرار الجمهوري الجارى اعزاده بشأن تحديد أسس تصفية أرصدة فصل الذمة المالية) .

وقد خصصت خانة مستقلة ضمن حساب معاملات الهيئة لمعاملات فصل الذمة المالية ترحل اليها حركة المعاملات الخاصة بفصل الذمة المالية حتى ذلك التاريخ .

(١) المنشور رقم ٣٤٣/٥ في ٦٨/١١/١٣ بند ١ بفتح حساب باسم الهيئة العامة للإصلاح

الزراعي .

(٢) المنشور رقم ١٣٧/٥ في ٦٨/٤/٩ بند ٤ بإلغاء الحسابات الجارية والمختلفة .

وتقييد المعاملات حتى تاريخ فصل الذمة المالية تفصيليا بالحركة وليس
بالرصيد .

ومن المعلوم أن صدور القرار الجمهوري سيحدد أسس واضحة لتصفية
المعاملات التي نتجت من فصل الذمة المالية بين الجمعيات والهيئة وستنتهي
بذلك المشكلات الناجمة عن فصل الذمة وسيتم تصفية هذا الحساب .

ثالثا : معاملات الجمعيات مع الهيئة بعد فصل الذمة المالية حتى نهاية العام
السابق :

* وهذا الحساب غالبا مدين حيث تقييد به المعاملات التي تؤديها
الجمعيات لحساب الاراضى التي تديرها الهيئة (سواء استزراع أو حداثق
أو غيره) وتقوم الجمعية بصرف أسمدة وتقاوى أو مبيدات أو أداء خدمات
الرى أو الحرث أو المقاومة أو خلافه مما تحتاجه زراعات الذمة .

* وتفتح صحيفة مستقلة لكل نوع من أنواع الخدمات أو التوريدات
التي تؤديها الجمعية لهذا القطاع - ويجب مطالبة الهيئة أولا بأول بقيمة
ما تؤديه لها من هذه الخدمات وثبات رقم وتاريخ المطالبة وتحرر استمارة
صرف بقيمتها .

* فى حالة قيام الجمعية بصرف أى صنف من مستلزمات الانتاج للهيئة
يتم مطالبة الهيئة بقيمتها بموجب ارفاق المستندات الآتية :

- ١ - طلب الصرف معتمدا من مندوب المنطقة .
- ٢ - اذن صرف يوقع عليه من المستلم .
- ٣ - صورة اذن اضافة الاصناف بمخازن القطاع الحكومى أو محضر
الاستهلاك .
- ٤ - تحرر استمارة صرف بالقيمة وتعتمد من هيئة الزراعة ومندوب
المنطقة .

واذا قامت الجمعية بأداء خدمة آلية أو كيمياوية رأسا فيكتفى بارفاق
محضر أداء الخدمة ويعتمد من مندوب المنطقة وتحرر استمارة الصرف المذكورة
وقد روعى فيصّل معاملات الجمعية حتى آخر العياد الماضى عن معاملات
العام الحالى ليسهل متابعة تصفيتها .

رابعا : معاملات الجمعيات مع الهيئة عن العام الحالى :

وهذا الحساب غالبا مدين ويقيد به المعاملات التي تؤديها الجمعيات
لحساب الاراضى التي تديرها الهيئة خلال العام الحالى .

ويتبع فى القيد بهذا الحساب واجراءات تصفية المبالغ المعلاة به القواعد التى ذكرت فى البند السابق .

خامسا : مستحقات صندوق اصلاح الزراعى :

وهذا الحساب دائما دائن وتعلل به قيمة مستحقات صندوق اصلاح الزراعى بأنواعها عاما عاما وما سدد منه للصندوق سنويا وذلك بالنسبة لايجار الاراضى المؤجرة أو أقساط الاراضى الموزعة بالتمليك أو بالتناثر أو مثل الايجار أو الاتعاب الادارية عن اراضى الاوقاف وخلافه وتعلل بهذا الحساب (من واقع كشوف الربط) الايجار أو الاقساط وغيرها مما يستحق للصندوق .

ويخصص عدة صفحات لكل نوع من هذه المعاملات بحيث تثبت بكل صحيفة مستحقات الصندوق سنويا وما سدد منها أولا بأول .

ويجب تسديد مستحقات صندوق اصلاح الزراعى فور تحصيلها وتستخرج شيكات المستحق للصندوق باسم مديرية اصلاح الزراعى لاتخاذ اللازم نحو تحصيلها وتسديدها للصندوق .

سادسا : استخراج موازين المراجعة الشهرية والسنوية :

يتم فى آخر دفتر معاملات الجمعية مع الهيئة العامة للاصلاح الزراعى عمل اجمالى شهرى ترحل له جملة كل حساب شهريا مع مطابقة كل شهر على اجمالى الشهر بدفتر اليومية والاستاذ (أسوة بالمتبع مع اجمالى الدائنين والمدينين) كما يستخرج فى نهاية العام ميزان مراجعة سنوى لكل من المعاملات الاربع الواردة ذكرها أعلاه . كما يعمل اجمالى عام ترحل اليه اجماليات الموازين المذكورة وتضبط على الاجمالى العام باليومية والاستاذ .

ثامنا - حساب معاملات الجمعيات

أولاً : تنقسم معاملات الجمعية مع الجمعيات الاخرى الى : (أ)

(أ) معاملات مع الجمعيات المحلية داخل المنطقة .

(ب) معاملات مع الجمعيات خارج المنطقة وداخل المديرية .

(ج) معاملات مع الجمعيات خارج المديرية .

(د) معاملات مع الجمعية المشتركة بالمنطقة (بالجمعية المحلية) .

(١) المنشور برقم ٥٠، ث: ٤٨، فى ١٩٦٩/١/٢٣ بشأن معاملات الجمعيات المحلية مع الجمعيات

